



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y
PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A. DE LA CIUDAD DE SAN
GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI.”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORA: CANACUÁN C, Andrea S.

DIRECTOR: Dra. CPA CISNEROS V, Myrian

IBARRA, OCTUBRE DEL 2014

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación sobre la realización de un Modelo Administrativo Financiero en la Compañía de Transporte Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A. de la ciudad de San Gabriel, provincia del Carchi, cuyo aprovechamiento pueda llevarse de una forma sencilla y práctica para el desarrollo normal y eficiente de las actividades diarias. Se constituirá en una herramienta que permitirá optimizar las actividades operativas en base a la ejecución de un manual de funciones y así mejorará las actividades comerciales mejorando el servicio a los clientes. El trabajo está estructurado en cuatro capítulos. En el capítulo, denominado Diagnóstico Situacional donde se realizó una investigación de campo que ha permitido establecer el problema diagnóstico en la gestión administrativa y financiera. En el segundo capítulo Marco Teórico, se realizó una recopilación de los temas como: Administración, Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y los relacionados con la investigación. El tercer capítulo es la Propuesta, que abarca información relacionada con el contenido del Modelo Administrativo Financiero. Al cuarto capítulo se lo denominó Impactos donde se analizó los impactos Administrativo, Financiero, Educativo y Socioeconómico y después de su evaluación se obtuvo un impacto medio positivo; y se concluye que es viable la realización de este proyecto.

EJECUTIVE SUMMARY

The present research about the realization of a Financial Administrative Model in the Compañía de Transporte Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A. from San Gabriel city, Carchi province, whose use can be a simple and practical way for normal and efficient development of the daily activities. It will be a tool that will permit optimize the operational activities based on the execution of a function manual and so will improve the commercial activities improving the customer service. The work is structured in four chapters. In the chapter, referred Situational Diagnosis where it made a field research that has enabled the diagnosis problem in the administrative performance and financial. In the second chapter Theoretical Framework it made a compilation of topics: Administration, Accounting, International Financial Reporting Standard and the related with the research. The third chapter is the Proposal that includes information related to the content of the Financial Administrative Model. The fourth chapter is called it where it analyzed the Administrative impacts, Financial, Educational and Socioeconomic. After was obtained a positive average impact positive half and concludes that is it feasible the realization in this project

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Andrea Soledad Canacuán Cangás, con cédula de ciudadanía N° 040179670-1 declaro bajo juramento que el trabajo de grado presentado con el nombre MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A. DE LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA CARCHI, es de mi autoría, cabe recalcar que se ha respetado las diferentes fuentes de información mencionando las citas de autores correspondientes.



Andrea Canacuán Cangás

C.I. 040179670-1

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR TRABAJO DE GRADO

En calidad de Directora del trabajo de grado desarrollado por la señorita CANACUÁN CANGÁS ANDREA SOLEDAD, cuyo tema es: **“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A. DE LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador.



Doctora Myrian Cisneros Vásquez

DIRECTORA

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Andrea Soledad Canacuán Cangás , con cédula de identidad N° 040179670-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A. DE LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Andrea Canacuán Cangás

C.I. 040179670-1

Ibarra, 18 de octubre del 2014

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio de presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición en la siguiente información

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:		040179670-1	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Canacuán Cangás Andrea Soledad	
DIRECCIÓN:		San Gabriel, Calle Los Andes S/N y Pichincha	
EMAIL:		asole_0716@hotmail. com	
TELÉFONO FIJO	062292445	TELÉFONO MÓVIL	0988281531

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A. DE LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA CARCHI
AUTORA	Andrea Soledad Canacuán Cangás
FECH: AAMMDD	2014/10/18
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA
ASESOR/DIRECTOR:	Dra. Myrian Cisneros Vásquez

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, CANACUÁN CANGÁS ANDREA S., con cédula de identidad Nro. 040179670-1, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

LA AUTORA



Andrea Canacuán

C.C.040179670-1



Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado mis Padres que son seres maravillosos que siempre han guiado mi camino, quienes han sido el pilar fundamental en mi vida personal, estudiantil y profesional, siempre brindándome su apoyo incondicional en cada momento cuando más necesité de ellos.

A mis hermanos, a mis sobrinos porque siempre me han demostrado su cariño hacia mí y han estado a mi lado y a mi familia en especial a mis tías que siempre estuvieron pendientes de mí.

Para todos ellos va este trabajo porque son las personas que más amo.

Andrea Canacuán C.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por permitirme terminar este trabajo, a mis Padres por todo el apoyo brindado durante estos años y a toda mi familia que siempre permaneció a mi lado.

A la Universidad Técnica del Norte donde me formé durante cinco años y recibí toda la formación académica donde pude alcanzar este logro tan anhelado, a mis maestros, amigos que siempre estuvieron pendientes de mí.

A la Dra. Myrian Cisneros por la asesoría impartida para la elaboración de este proyecto.

A la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. por la apertura que me dieron para la realización de este trabajo.

Andrea Canacuan C.

INDICE

Resumen Ejecutivo.....	I
Ejecutive Summary.....	II
Declaración Autoría.....	III
Certificación del Director Trabajo de Grado	¡Error! Marcador no definido.
Cesión de Derechos de Autor	¡Error! Marcador no definido.
Autorización de Uso y Publicación	VI
Dedicatoria	IX
Agradecimiento.....	X
Indice	XI
Introducción	XIX

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes.....	1
Objetivos	3
Variables	3
Indicadores.....	4
Matriz de relación diagnóstico.....	5
Mecánica operativa	6

Población o universo.....	6
Muestra	6
Tabulación y análisis de información	9
Matriz FODA.....	31
Cruce Estratégico.....	31
Problema Diagnóstico.....	32

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Empresa	34
Microempresa	34
Tipos de Compañías	35
Producto	37
Servicio	37
Transporte	38
Material Pétreo.....	39
Modelo Administrativo.....	39
Administración	40
Importancia de la Administración	40
Proceso Administrativo	41
Estructura Organizacional	42
Manual	43

Guía	43
Plan operativo anual	43
Planeación estratégica.....	44
Estrategias	44
Modelo Financiero.....	48
Presupuesto	50
Normas Internacionales de Información Financiera.....	51
Normas Internacionales de Contabilidad.....	51
Estados Financieros	52
Contabilidad.....	54
Control Interno.....	57

CAPITULO III

PROPUESTA

Introducción de la Propuesta.....	60
Gestión Administrativa	61
Estructura Organizacional	61
Reglamento Interno De Trabajo	62
Código de ética	93
Manual Orgánico Funcional	98
Plan Estratégico	105
Manual Contable.....	113

Plan de Cuentas.....	118
Estado de Situación Financiera.....	130
Estado de Resultado Integral	131
Estado de Flujo de Efectivo	132
Estado de Cambios en el Patrimonio	133
Políticas Contables.....	134

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

Introducción	143
Impacto Administrativo	144
Impacto Financiero	145
Impacto Educativo	146
Impacto Socioeconómico.....	147
Conclusiones.....	149
Recomendaciones	150
Bibliografía	151
Lincografía	152
Anexos	153

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Matriz relación diagnóstico.....	5
Tabla 2	Trámites realizados año 2012	7
Tabla 3	Sistema contable	14
Tabla 4	Plan de Cuentas.....	15
Tabla 5	Documentación	16
Tabla 6	Estados Financieros	17
Tabla 7	Organigrama	18
Tabla 8	Base legal dentro del funcionamiento interno	19
Tabla 9	Declaración de impuestos	20
Tabla 10	Establecimiento de Funciones.....	21
Tabla 11	Manuales utilizados	22
Tabla 12	Calidad del Servicio.....	23
Tabla 13	Atención al cliente	24
Tabla 14	Condiciones del vehículo.....	25
Tabla 15	Cumplimiento acuerdos del servicio.....	26
Tabla 16	Tarifa por el pago del servicio	27
Tabla 17	Forma de pago	28
Tabla 18	Preferencias al contratar el servicio	29
Tabla 19	Problemas para contratar el servicio	30
Tabla 20	Matriz FODA	31

Tabla 21	Niveles de Organización	98
Tabla 22	Gerente.....	99
Tabla 23	Contador.....	100
Tabla 24	Secretaria	102
Tabla 25	Vendedor.....	103
Tabla 26	Plan de Cuentas.....	116
Tabla 27	Manejo Activo	119
Tabla 28	Manejo Pasivo.....	123
Tabla 29	Manejo Patrimonio	125
Tabla 30	Manejo Ingresos.....	127
Tabla 31	Manejo Gastos	127
Tabla 32	Estado de Situación financiera.....	130
Tabla 33	Estado de Resultado Integral	131
Tabla 34	Estado de Flujo de Efectivo	132
Tabla 35	Estado de Cambio en el Patrimonio.....	133
Tabla 36	Efectivo y equivalentes del efectivo	134
Tabla 37	Clientes no relacionados	134
Tabla 38	Provisión Cuentas Incobrables.....	135
Tabla 39	Anticipo a Proveedores	135
Tabla 40	Crédito Tributario Impuesto al Valor Agregado.....	135
Tabla 41	Crédito Tributario Impuesto a la Renta	136

Tabla 42	Propiedad, Planta y Equipo.....	136
Tabla 43	Cuentas y Documentos por Pagar	137
Tabla 44	Obligaciones con la Administración Tributaria.....	138
Tabla 45	Impuesto a la Renta.....	138
Tabla 46	Obligaciones con el IESS	139
Tabla 47	Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio	139
Tabla 48	Capital	139
Tabla 49	Aporte Futuras Capitalizaciones	140
Tabla 50	Resultado del Ejercicio	140
Tabla 51	Reserva Legal	141
Tabla 52	Ingresos	141
Tabla 53	Gastos.....	142
Tabla 54	Matriz de Impactos	143
Tabla 55	Impacto Administrativo	144
Tabla 56	Impacto Financiero	145
Tabla 57	Impacto Educativo	146
Tabla 58	Impacto Socioeconómico.....	147

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Sistema contable	14
Gráfico 2	Plan de Cuentas.....	15
Gráfico 3	Documentación	16
Gráfico 4	Estados Financieros	17
Gráfico 5	Organigrama	18
Gráfico 6	Base legal dentro del funcionamiento interno	19
Gráfico 7	Declaración de impuestos	20
Gráfico 8	Establecimiento de Funciones.....	21
Gráfico 9	Manuales utilizados	22
Gráfico 10	Calidad del Servicio.....	23
Gráfico 11	Atención al cliente	24
Gráfico 12	Condiciones del vehículo.....	25
Gráfico 13	Cumplimiento acuerdos del servicio.....	26
Gráfico 14	Tarifa por el pago del servicio	27
Gráfico 15	Forma de pago	28
Gráfico 16	Preferencias al contratar el servicio	29
Gráfico 17	Problemas para contratar el servicio	30
Gráfico 18	Organigrama Estructural.....	61
Gráfico 19	Mapa Estratégico	112

INTRODUCCIÓN

La Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A., constituida jurídicamente el 19 de Abril del 2005 con Permiso de Operación otorgado por el CNTTT el 19 de enero del 2006 que en la actualidad se encuentra domiciliada en la Ciudad de San Gabriel, Cantón Montúfar Provincia del Carchi, ubicada en las Calles Olmedo y Montúfar. Cuenta con 41 accionistas. La Compañía se encuentra registrada como proveedor en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

La Compañía tendrá como actividad principal el transporte terrestre de materiales de construcción en los vehículos que para el efecto podrán movilizarse, dentro de la Provincia del ámbito local y nacional, para lo cual puede celebrar contratos civiles o mercantiles sujetos a las Leyes vigentes, además, tiene la facultad de asociarse con otras compañías y/o formar parte de ellas, sin perjuicio de las limitaciones que establece la Ley.

El Estado controla el servicio de transporte, por medio de la Agencia Nacional de Tránsito y el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, quienes en el ámbito de aplicación han establecidos Normas, Leyes, Reglamentos para que el servicio de transporte se esté ejecutando con normalidad.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

El Cantón Montúfar fue creado el 27 de Septiembre de 1.905 está localizado en el sector sur este de la Provincia del Carchi, a 40 Km. de la ciudad de Tulcán, tiene una extensión aproximada de 398,25 km², su cabecera cantonal es la ciudad de San Gabriel. Cuenta con una población de 30.511 habitantes (14.910 hombres y 15.601 mujeres), la temperatura promedio es de 12,5°C, a una altura de 2.800 m.s.n.m. En el cantón las principales actividades económicas de la población giran en torno a la agricultura con la producción de papas y ganadería con la producción de leche, siendo estas actividades los ejes que convierten al cantón en un productor primario; una gran parte de la población se dedica a actividades complementarias como el transporte en su mayoría de carga.

El transporte siendo un servicio esencial para el desarrollo económico de una ciudad, los esfuerzos que se han notado han ido creciendo poco a poco siendo estos concretos y sistemáticos con la finalidad de mejorar la prestación del servicio y la poca experiencia en la gestión de los administradores, teniendo en cuenta el grado de interés para eliminar y superar barreras y obstáculos y poder convertirse en el verdadero perfil gerencial necesario en este época, donde se evidencian contradicciones sustanciales, como lo demuestran los grandes cambios producidos en los últimos años.

En lo que se refiere a las compañías que prestan servicios de transporte en San Gabriel se encuentran:

- Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A.

- Compañía de Transporte Pesado Alianza del Norte S.A. Cetpanor.
- Compañía la Montufareña Internacional de Transporte Pesado S.A. Comitrapa.
- Transporte Pesado & Comercio Exterior Intrapecos del Ecuador S.A.
- Transporte Pesado Myr. Arturo Guevara S.A.

La Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A., constituida jurídicamente el 19 de Abril del 2005 con Permiso de Operación otorgado por el CNTTT el 19 de enero del 2006 que en la actualidad se encuentra domiciliada en la Ciudad de San Gabriel, Cantón Montúfar Provincia del Carchi, ubicada en las Calles Olmedo y Montúfar. Cuenta con 41 accionistas. La Compañía se encuentra registrada como proveedor en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

En la compañía existe una débil gestión administrativa, atraso en el pago de impuestos, falta de experiencia y desconocimiento de normativa contable y financiera al momento de la elaboración de estados financieros y pago de multas.

Como problema principal está la débil gestión administrativa que es la que se ha derivado de las siguientes causas: poco conocimiento en la gestión de recursos económicos, aplicación errónea de normas de contabilidad por no contar con personal calificado, desconocimiento de la normativa tributaria.

Del problema citado anteriormente se derivan una serie de efectos o consecuencias negativas, siendo las principales los que se mencionan a continuación

- Gastos innecesarios que pudieron ser evitados, generando así bajas utilidades que generan inconformidad en los accionistas.
- Presentación errónea de estados financieros, siendo no adecuados para la toma de decisiones.

- Atrasos en declaraciones que han dado lugar multas e intereses exorbitantes.

Los directivos de la Compañía han restado importancia a la manera técnica de administrar, al momento de toma de decisiones no llegan a un acuerdo porque en la mayoría desconocen el movimiento que está teniendo la compañía. Se requiere un trabajo en equipo que desarrolle mejores ideas de negocio que se centren en cómo mejorar las condiciones de la compañía con una preparación de todos los niveles que conforman la organización para el mejor desempeño de sus funciones.

1.2 Objetivos

1.2.1. General

Diseñar el modelo administrativo financiero, para la Compañía de Transporte Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A.

1.2.2. Específicos

- Realizar un análisis FODA, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Analizar la normativa, políticas y base legal de la entidad.
- Conocer el sistema contable financiero.
- Evaluar la estructura funcional y estructural.
- Conocer el manejo administrativo financiero que se aplica en la empresa.

1.3 Variables

- Análisis FODA
- Base Legal
- Sistema contable financiero
- Estructura funcional y estructural
- Manejo administrativo financiero

1.4 Indicadores

1.4.1. Análisis FODA

- Fortalezas
- Oportunidades
- Debilidades
- Amenazas

1.4.2. Base Legal

- Ley de Compañías
- Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
- Reglamentos
- Código de Ética

1.4.3. Sistema contable financiero

- Plan de Cuentas
- Políticas contables
- Indicadores Financieros

1.4.4. Estructura funcional y estructural

- Organigrama
- Manual de funciones
- Reglamento Interno
- Estatuto

1.4.5. Manejo Administrativo Financiero

- Estados financieros
- Toma de decisiones
- Control Interno

1.5 Matriz de relación diagnóstico

Tabla 1

Matriz relación diagnóstico

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADOR	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS
✓ Realizar un análisis FODA, fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas.	Análisis FODA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalezas ✓ Oportunidades ✓ Debilidades ✓ Amenazas 	Administradores Accionistas Clientes	Entrevista Encuesta
✓ Analizar la normativa, políticas y base legal de la entidad.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Compañías ✓ Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial ✓ Reglamentos ✓ Código de Ética 	Administradores Accionistas	Entrevista
✓ Conocer el sistema contable financiero.	Sistema contable financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Cuentas ✓ Políticas contables ✓ Indicadores Financieros 	Administradores Empleados	Entrevista Encuesta
✓ Evaluar la estructura funcional y estructural	Estructura funcional y estructural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigrama ✓ Manual de Funciones ✓ Reglamento interno ✓ Estatuto 	Administradores Empleados	Entrevista Encuesta
✓ Conocer el manejo administrativo financiero que se aplica en la empresa.	Manejo administrativo financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estados financieros ✓ Toma de decisiones ✓ Control Interno 	Administradores Empleados Accionistas	Entrevista Encuesta

Elaborado por: La Autora

1.6 Mecánica operativa

Esté diagnóstico se realizará en base a técnicas estadísticas de investigación de campo como son encuestas, entrevistas y observación directa

1.6.1. Población o universo

La Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. cuenta con las áreas de nivel directivo, administrativo y operativo

41	Accionistas
1	Gerente
1	Presidente
2	Trabajadores
152	Clientes

1.6.2. Muestra

Debido a que la población es menor a 100 personas se realizará un censo al personal para un mejor manejo de los resultados, mediante la aplicación de encuestas a trabajadores y entrevistas para gerente, presidente y accionistas. Para la aplicación de encuestas a clientes se hará el cálculo de la muestra

Tabla 2

Trámites realizados año 2012

MES	LEVANTAMIENTO PLANIMETRO	PERMISO VARIOS T.	FILIACION PROFESIONALES	CERTIFICADOS NO AFECTA	REVISION. A PLANOS	PERMISO CERRAMIENTO	APROBACION PLANIMETRO	LINEA FABRICA EDIFICIO	DESMEMB. URBANA
Enero	17	15	2	27	6	4	32	9	4
Febrero	22	7		20	4	5	40	4	2
Marzo	16	8		37	3	5	35	27	5
Abril	16	5		38	4	5	36	5	2
Mayo	30	5	1	28	3	3	32	12	5
Junio	20	1	1	28	2	7	25	12	1
Julio	23	12		48	2	6	48	7	1
Agosto	24	22		37	6	7	30	3	3
Septiembre	20	12	1	23	10	7	30	11	3
Octubre	30	11		27	6	3	31	5	4
Noviembre	10	8		24	1	2	41	11	5
Diciembre	22	6	1	12	5	1	18	4	1
TOTAL	250	112	6	349	52	55	398	110	36

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montúfar

Para determinar el tamaño de la muestra de clientes se utilizará la siguiente fórmula.

$$n = \frac{N * Z^2 * \sigma^2}{e^2(N - 1) + Z^2 * \sigma^2}$$

N = Universo o población

n = Tamaño de la muestra

σ = Varianza de la población 0.5

Z = Nivel de confianza 95% --- 1.96

$e=$ Límite aceptable de error de muestra 5% --0.05

$$n = \frac{250 * 3.8416 * 0.25}{0.0025(250 - 1) + 3.8416 * 0.25}$$

$$n = \frac{240.01}{1,5829}$$

$$n = 152$$

$n=$	152
$N=$	250
$\sigma^2=$	0,25
$Z^2=$	3,8416
$N-1=$	249
$e^2=$	0,0025

2.6.1 Información Primaria

Se elaboró un modelo de entrevista que se aplicarán al gerente, presidente y accionistas y dos modelos de encuesta para trabajadores y clientes.

2.6.2 Información Secundaria

La información secundaria es un complemento dentro del proceso de este diagnóstico, para lo cual se utilizó Bibliografía, Internet, guías y folletos.

1.7 Tabulación y análisis de información

ENTREVISTA APLICADA A GERENTE, PRESIDENTE Y ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA PEYPENCA C.A.

1. ¿Se han generado problemas por el incumplimiento de algún tipo de Ley?

Tanto el presidente, gerente y accionistas concluyen que sí han tenido problemas con lo que se refiere a la declaración del impuesto a la renta y por consiguiente la presentación de los balances de ejercicios económicos anteriores en la Superintendencia de Compañías.

2.Cuál es la base legal que rige a la empresa

La base legal que rige a la compañía:

- ✓ Ley de Compañías
- ✓ Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial

3. Existe un plan estratégico en el que se basa el desarrollo de las actividades

No existe un plan estratégico, únicamente se definen las actividades a realizar con el consenso que tomamos todos los accionistas en las reuniones que se realizan.

4. ¿Cómo considera Ud. el nivel de ingresos que tiene su empresa?

El nivel de ingresos que tiene la compañía se ha venido mejorando en los dos últimos años, pero para mejorar se ha decidido asociarse con otra compañía para cubrir otros mercados.

5. Ud. conoce los contratos para la prestación de servicios que tiene la Compañía.

A conocimiento de todos está los contratos que se celebra a nombre de la Compañía, porque para celebrar cualquier contrato se pone a conocimiento de todos los accionistas donde se toman las decisiones después de haber llegado a un consenso.

6. ¿Cuenta la empresa con un registro de ingresos y ganancias desde la fecha de inicio del negocio?

Si, cuenta con un registro de Ingresos y gastos detallado de forma mensual a cargo de la secretaria de la compañía que es actualizado diariamente, el cual servirá para la elaboración de estados financieros.

7. ¿Ud. es partícipe de la toma de decisiones?

Si, las decisiones que se toman son debatidas con todos los accionistas en las sesiones extraordinarias convocadas.

8. Las decisiones que se dan en la compañía son tomadas en base a la presentación de estados financieros

Solo se revisa el balance para su aprobación y envío cumpliendo con la obligación de presentación a la Superintendencia de Compañías.

9. ¿Cómo está definida la organización de la compañía?

Solo se ha definido que la máxima autoridad es la Junta General de Accionistas, precedidos por el gerente y presidente.

10. ¿Se han definido las funciones para cada uno de los niveles de la organización?

Únicamente se han definido atribuciones para la junta general de accionistas y funciones para gerente y presidente las cuales se detallan en el Estatuto.

11. ¿Considera usted necesario que exista un manual contable en la organización?

La mayoría concluye que sí, porque esto mejora el manejo en lo que se refiere a los ingresos y gastos, ayudándoles a no tener problemas al momento de la elaboración y presentación de los estados financieros.

12. ¿En la Compañía existe un plan de capacitación?

No. Pero sin embargo es necesario que se brinde una capacitación a los trabajadores, porque ayudaría a mejorar el desempeño de cada trabajador y se verán reflejados en los resultados al final de un determinado periodo.

13. ¿Existe algún Reglamento Interno en el que se basa el trabajo de la compañía?

Si existe un reglamento interno donde se detallan las funciones y obligaciones que tendrá la Junta General de Accionistas, gerente y presidente el cual fue elaborado al momento de iniciar el desarrollo de la actividad económica compañía.

14. ¿Según su conocimiento y experiencia que problemas afrontan con mayor énfasis la Empresa?

- ✓ Escasez de capital
- ✓ Problemas con contratistas
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Bajos Ingresos

15. ¿Qué sistema contable utiliza la compañía?

La contabilidad que se lleva en la compañía se da mediante la utilización de un registro de ingresos y egresos en Microsoft Excel y esta información es registrada cada mes y utilizada en la presentación de estados financieros que se hace anualmente.

16. Qué tipo de Estados Financieros se realiza en la Compañía

Los estados presentados a la Junta General de Accionistas son:

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultados

Análisis

El Gerente administra la compañía de una manera empírica, basándose en su experiencia para dirigir la organización; por lo que no cuenta con un plan estratégico en el que base su trabajo, y no se está enfocando su funcionamiento en el cumplimiento de objetivos que permita satisfacer las expectativas que tienen los accionistas en su participación en el mercado y los beneficios que se generen.

La planeación estratégica es una herramienta primordial, para que una organización lleve a cabo el desarrollo de las actividades debidamente planificadas direccionadas al cumplimiento de objetivos. La toma de decisiones estratégicas se da de una manera participativa, para no generar conflictos a futuro; haciéndose responsable la administración y accionistas.

Lo que más se evidencia en las entrevistas es el deficiente sistema contable que se aplica y el desconocimiento de la normativa tributaria que puede llevar a problemas en la presentación de estados financieros, deficiente control interno, lo que ocasionará en el futuro

inconvenientes con entidades de control acarreando consigo problemas como el pago de multas, sanciones.

La estructura organizacional no está bien definida y en lo que se refiere al talento humano sobresale la falta de capacitación, la inexistencia de un manual de funciones que permita conocer cuáles son las actividades que deben realizar y pueda cumplir a cabalidad el trabajo encomendado a cada uno de los miembros.

ENCUESTA APLICADA A TRABAJADORES

1. ¿La compañía cuenta con un sistema contable?

Tabla 3

Sistema contable

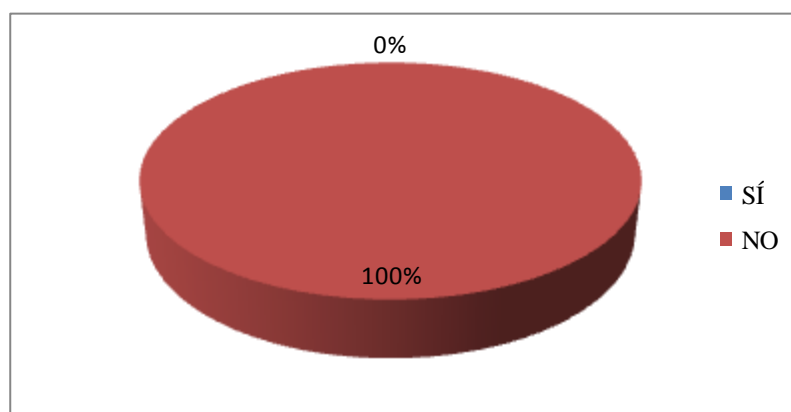
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	2	100%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 1

Sistema contable



Análisis

Se evidencia se lleva de manera empírica la información contable, pese a que la entidad investigada se encuentra controlada por la Superintendencia de Compañías, lo que afecta a la organización; es una herramienta para tener de forma ordenada y acceso rápido de la documentación, y presentación oportuna de la situación financiera.

2. ¿Dispone de un plan de cuentas?

Tabla 4

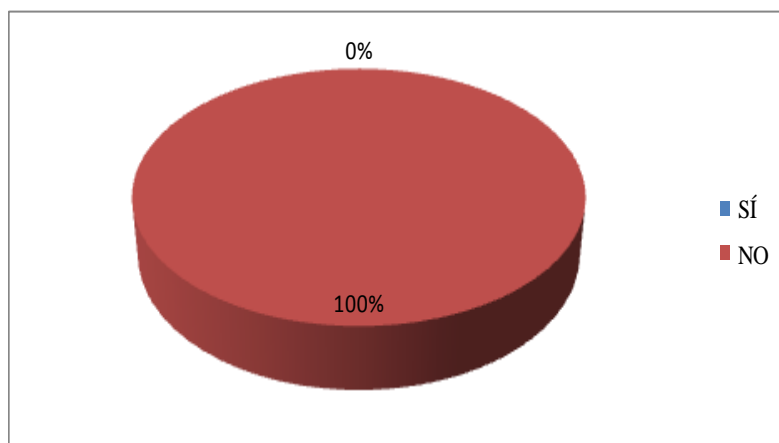
Plan de Cuentas

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	2	100%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 2

Plan de Cuentas



Análisis

La compañía no dispone de un plan de cuentas, convirtiéndose para la entidad en un riesgo, por no contar con un instrumento de consulta para la elaboración y presentación de las transacciones, para el manejo adecuado y ordenado de la información financiera.

3. ¿Existe la documentación que respalde a cada transacción que se realiza?

Tabla 5

Documentación

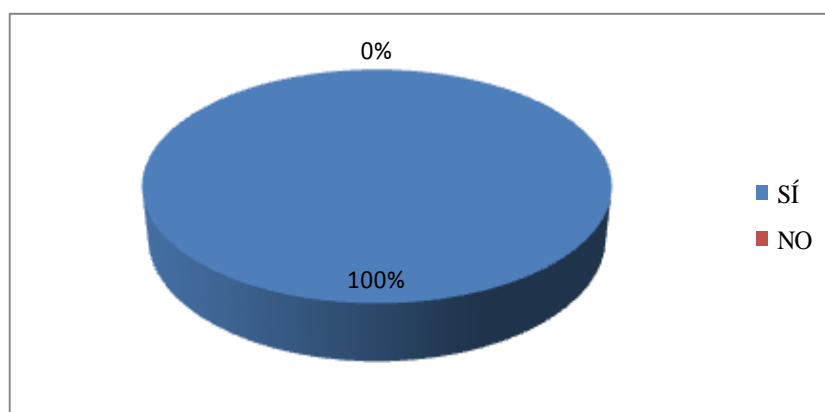
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 3

Documentación



Análisis

La compañía tiene documentación que respalde las transacciones que realiza, existe un manejo adecuado de esta información y se puede hacer uso de ella en cualquier momento, se convierte en un medio de control porque permite demostrar que las actividades fueron desarrolladas correctamente y si ningún tipo de irregularidad, quedando bajo custodia de los trabajadores.

4. ¿Qué tipo de Estados Financieros se realizan?

Tabla 6

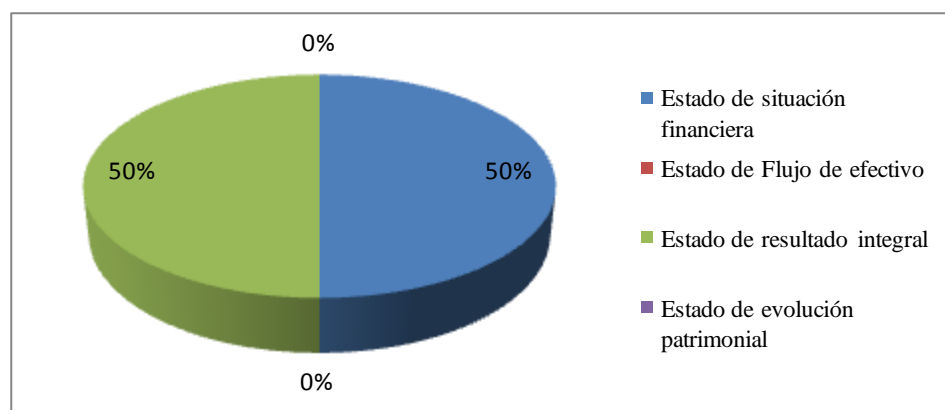
Estados Financieros

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Estado de situación financiera	2	50%
Estado de Flujo de efectivo	0	0%
Estado de resultado integral	2	50%
Estado de evolución patrimonial	0	0%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 4

Estados Financieros



Análisis

De los estados financieros obligados a presentar, solo se elaboran el estado de situación financiera y el estado de resultados a través de un contador externo, se ha restado importancia al manejo y control de efectivo (entrada y salidas de efectivo) y la evolución del patrimonio (cambios en el patrimonio), por lo que desconoce su escenario económico y la importancia que tiene su conocimiento al momento de la toma de decisiones.

5. ¿Qué tipo de organigrama tiene la compañía?

Tabla 7

Organigrama

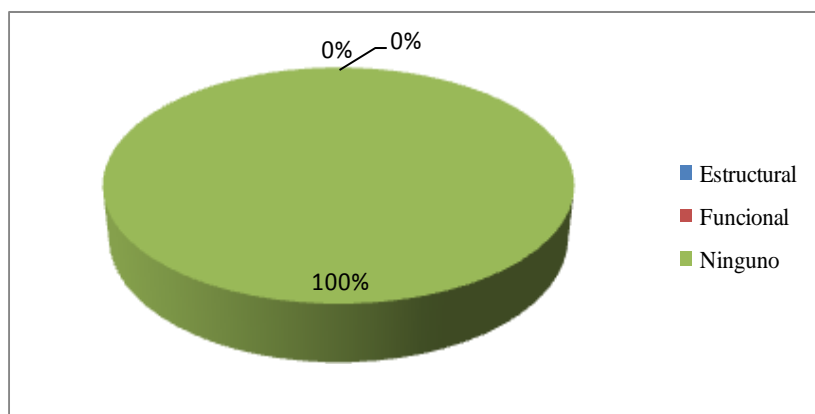
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Estructural	0	0%
Funcional	0	0%
Ninguno	2	100%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Grafico 5

Organigrama



Análisis

La compañía no cuenta con organigrama de ningún tipo, razón por la cual los miembros de la organización desconocen el órgano regular y el desarrollo de sus actividades, si estas están sobrecargadas o no relacionadas a su área. El organigrama es una herramienta fundamental de la administración.

6. ¿Cuenta la compañía con una base legal para el funcionamiento interno?

Tabla 8

Base legal dentro del funcionamiento interno

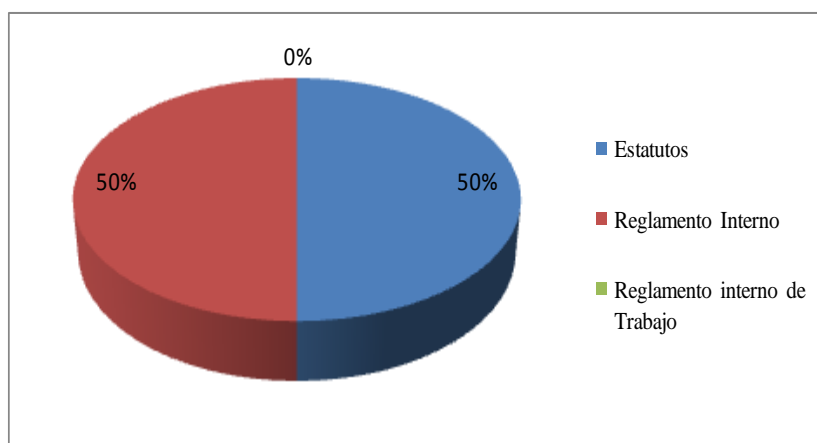
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Estatutos	2	50%
Reglamento Interno	2	50%
Reglamento interno de Trabajo	0	0%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 6

Base legal dentro del funcionamiento interno



Análisis

La compañía cuenta con el Estatuto y Reglamento Interno, es un conjunto de normas o reglas que ayuda al desarrollo del trabajo a las que se les debe dar cumplimiento estricto, porque permite regular el desempeño de las funciones y responsabilidades y como deben ejecutarse, para que la organización pueda desarrollar su actividad económica.

7. ¿La declaración de impuestos se realiza en tiempos legales establecidos?

Tabla 9

Declaración de impuestos

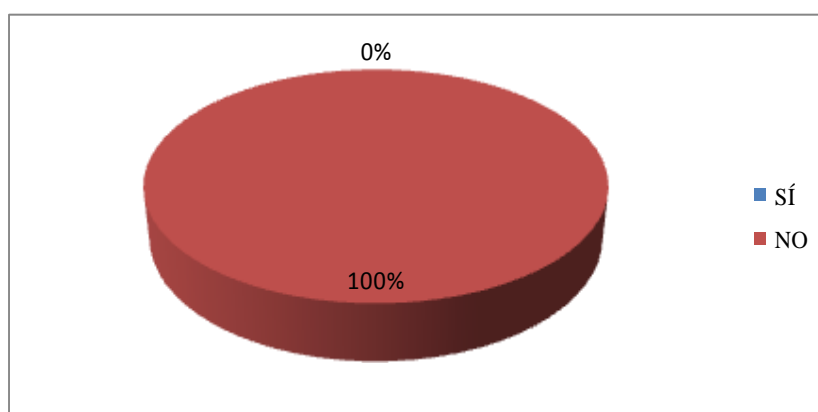
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	0	0%
NO	2	100%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 7

Declaración de impuestos



Análisis

Las declaraciones no se hacen a tiempo, esto refleja que la información con que se dispone no se encuentra disponible o es por un descuido del responsable de la declaración de impuestos, esto traerá consigo problemas como pago de multas e intereses, y clausura de la compañía.

8. Las funciones se encuentran establecidas en:

Tabla 10

Establecimiento de Funciones

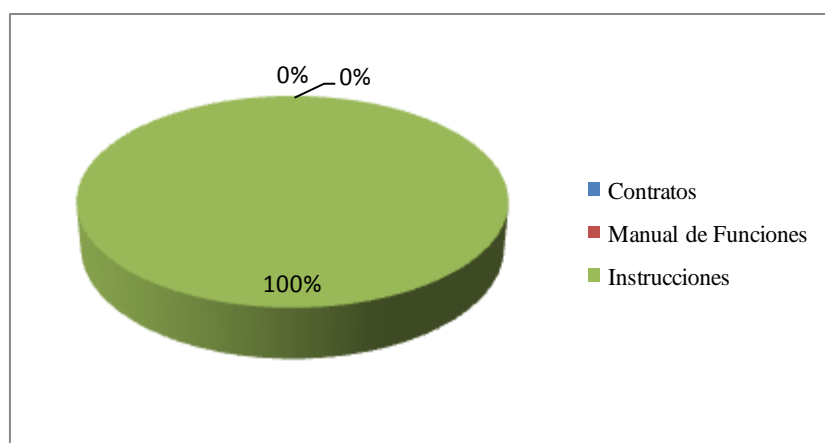
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Contratos	0	0%
Manual de Funciones	0	0%
Instrucciones	2	100%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 8

Establecimiento de Funciones



Análisis

Las funciones no están establecidas dentro de los contratos y manual de funciones, sino únicamente se han dado a conocer como instrucciones, sin poseer un documento por escrito que sustente el establecimiento de funciones, debería poseer un manual de funciones para poder hacer conocer al trabajador lo que debe realizar.

9. ¿Qué tipo de manuales existen en la compañía?

Tabla 11

Manuales utilizados

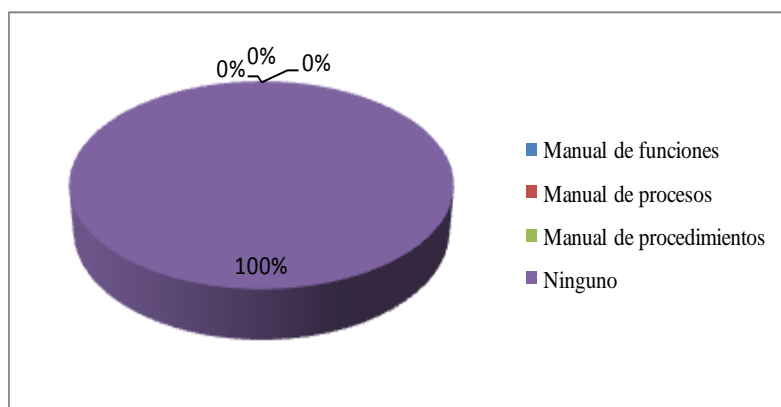
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Manual de funciones	0	0%
Manual de procesos	0	0%
Manual de procedimientos	0	0%
Ninguno	2	100%
Total	2	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 9

Manuales utilizados



Análisis

La Compañía no cuenta con ningún tipo de manual por lo que es de gran importancia hacer uso de uno para que el trabajador esté al tanto de su trabajo a realizar, existiendo un lineamiento al que debe dar cumplimiento para poder desarrollar las actividades asignadas.

ENCUESTA APLICADA A CLIENTES

1. ¿Cómo considera Ud. la calidad del servicio de transporte de volquetes?

Tabla 12

Calidad del Servicio

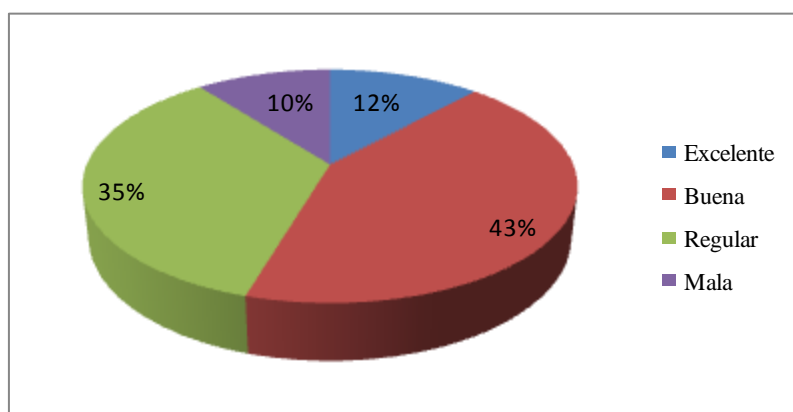
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	18	12%
Buena	65	43%
Regular	53	35%
Mala	16	10%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 10

Calidad del Servicio



Análisis

La calidad del servicio que están ofreciendo a los clientes las empresas de transporte de volquetes en su mayoría es buena. Sin embargo es necesario fortalecer las debilidades para brindar un excelente servicio.

2. ¿Cómo calificaría la atención al cliente?

Tabla 13

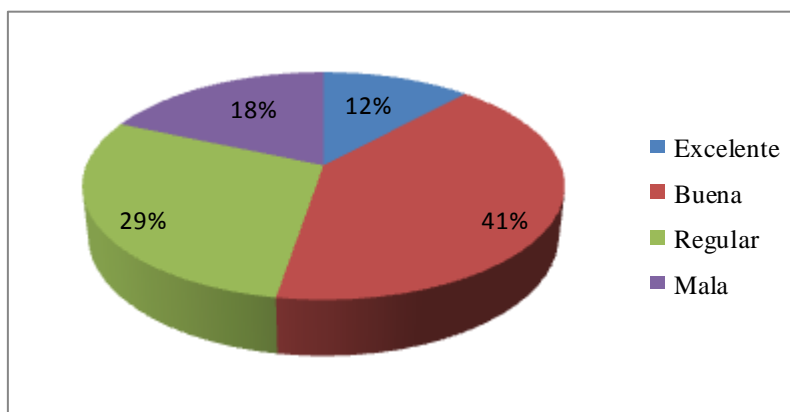
Atención al cliente

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	18	12%
Buena	62	41%
Regular	44	29%
Mala	28	18%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 11

Atención al cliente



Análisis

La atención al cliente que brindan estas empresas es catalogada por la mayoría como buena, es decir que se cumple con sus requerimientos casi en su totalidad. Lo que permite tener una buena imagen hacia los consumidores.

3. ¿En qué condiciones se encuentran las unidades de transporte que le han brindado este servicio?

Tabla 14

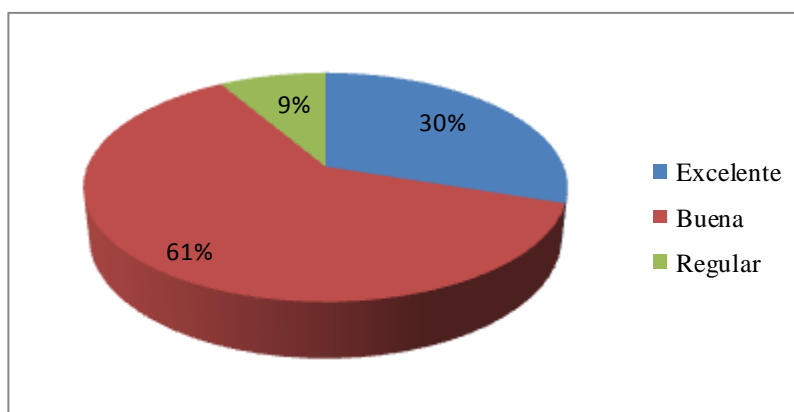
Condiciones del vehículo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	46	30%
Buena	94	61%
Regular	13	9%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 12

Condiciones del vehículo



Análisis

La mayoría de los encuestados concluyen que las condiciones de la flota vehicular están en buen estado, convirtiéndose en una fortaleza que deben aprovechar para que el servicio que prestan sean de calidad sin dejar a un lado la atención al cliente ya que forma parte de la venta del servicio.

4. ¿Al momento de contratar el servicio, se cumple con los acuerdos de entrega a tiempo?

Tabla 15

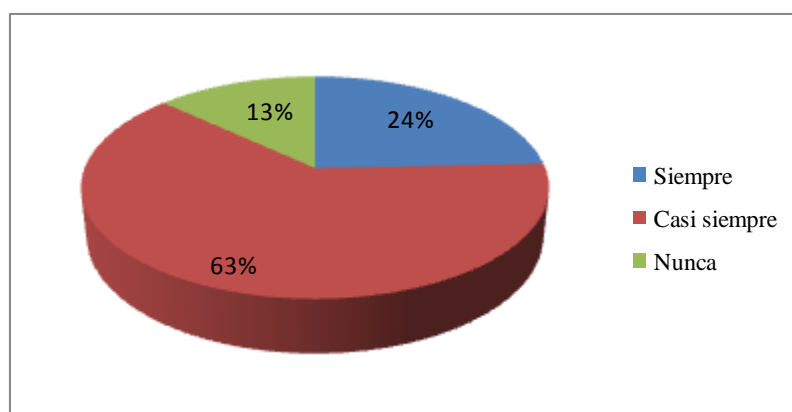
Cumplimiento acuerdos del servicio

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	37	24%
Casi siempre	95	63%
Nunca	20	13%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 13

Cumplimiento acuerdos del servicio



Análisis

La mayoría de los clientes manifiesta que casi siempre se cumplen los acuerdos, esto es una desventaja ya que las empresas van perdiendo credibilidad ante sus demandantes, por lo que oportuno realizar una planificación para cumplimiento de los contratos a tiempo.

5. ¿Piensa Usted que la tarifa que se cobra está acorde al servicio?

Tabla 16

Tarifa por el pago del servicio

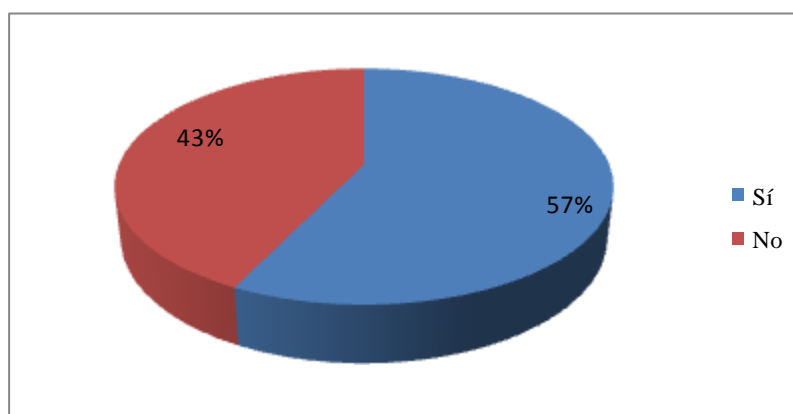
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	87	57%
No	65	43%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 14

Tarifa por el pago del servicio



Análisis

La mayoría de clientes dice la tarifa que se cobra por el servicio de material pétreo sí está acorde a las condiciones económicas del mercado, donde las dos partes salen beneficiadas y pueden mantenerse en el mercado aprovechando sus oportunidades de crecimiento.

6. ¿Cuál es la forma de pago que Ud. prefiere?

Tabla 17

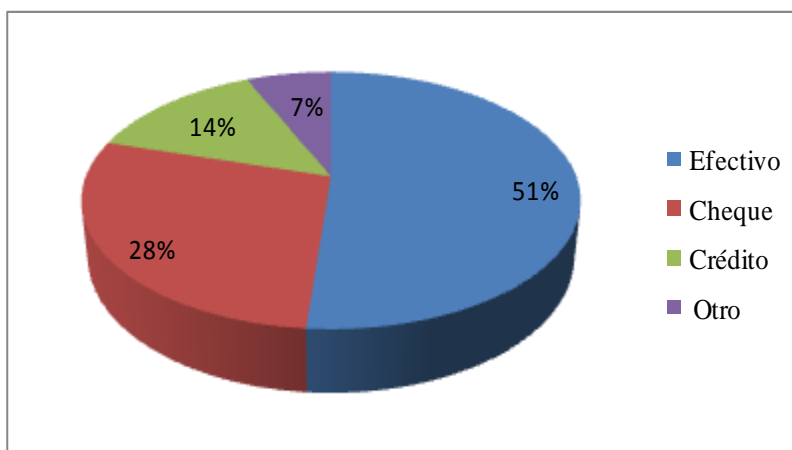
Forma de pago

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Efectivo	78	51%
Cheque	43	28%
Crédito	21	14%
Otro	10	7%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 15

Forma de pago



Análisis

La mayoría de los clientes prefieren la forma de pago en efectivo siendo para las empresas una garantía y respaldo al momento de cobrar por la prestación del servicio de transporte, y a la vez disminuye el riesgo de que se convierta en una cuenta incobrable.

7. ¿Qué considera Ud. al momento de contratar el servicio?

Tabla 18

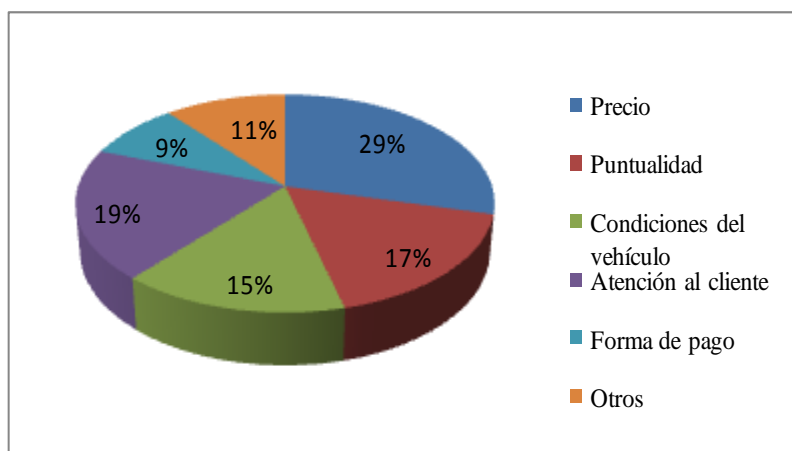
Preferencias al contratar el servicio

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Precio	48	32%
Puntualidad	28	18%
Condiciones del vehículo	25	16%
Atención al cliente	19	13%
Forma de pago	14	9%
Otros	18	12%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

Gráfico 16

Preferencias al contratar el servicio



Análisis

Los clientes en un mayor porcentaje prefieren al momento de contratar el servicio de transporte el precio, puntualidad y condiciones del vehículo, por lo que se hace imprescindible la comunicación constante con el cliente y tener presente siempre sus requerimientos.

8. ¿Qué tipo de problemas ha tenido al momento de contratar el servicio?

Tabla 19

Problemas para contratar el servicio

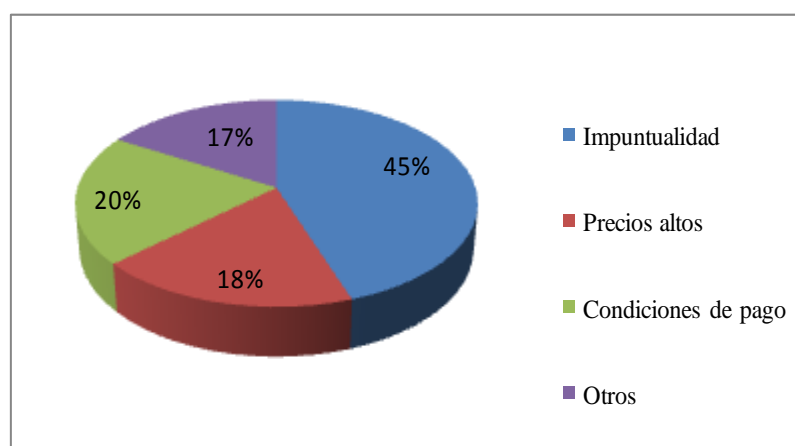
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Impuntualidad	68	458%
Precios altos	28	18%
Condiciones de pago	31	20%
Otros	25	17%
Total	152	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: La Autora

Gráfico 17

Problemas para contratar el servicio



Análisis

Los cliente en su mayoría prefieren la puntualidad y este es uno de los problemas al prestar el servicio de transporte que puede ser ocasionado por factores externos como las Minas de donde se extrae los materiales pétreos, por las condiciones de las carreteras o por la demanda que tiene.

1.8 Matriz FODA

Tabla20

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente flota vehicular ✓ Mantener contratos seguros ✓ Capacidad de endeudamiento ✓ Estar legalmente constituida ✓ Reconocimiento local 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes seguros ✓ Aprovechar la flota para crecer en el mercado ✓ Consolidar operaciones con gobiernos seccionales ✓ Asociarse con compañías de la Provincia del Carchi ✓ Ampliación de la Panamericana Norte
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El mercado tiene cobertura local ✓ No posee infraestructura propia ✓ Personal poco capacitado ✓ Desconocimiento de normativa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cierre de canteras ✓ Reformas ambientales y tributarias ✓ Aumento de los precios ✓ Vías en mal estado

Fuente: Encuesta mayo 2013
Elaborado por: La Autora

1.9 Cruce Estratégico

Es la combinación de Fortalezas con Oportunidades FO, Fortalezas con Amenazas FA, Debilidades con Oportunidades DO, y Debilidades con Amenazas DA.

FO: FORTALEZAS- OPORTUNIDADES

Aprovechar la flota vehicular que se encuentre en buenas condiciones cumpliendo las condiciones y manteniendo los clientes seguros a los que se les brinda un servicio rápido y oportuno, cumpliendo las expectativas que tienen.

FA: FORTALEZAS- AMENAZAS

Mantener contratos con clientes potenciales brindando un servicio de calidad al cumplir con los tiempos de entrega establecidos y lograr la satisfacción en ellos.

DO: DEBILIDADES – OPORTUNIDADES

Asociarse con compañías de la Provincia del Carchi para ampliar el servicio en mercado de la zona norte del país, mejorando su posicionamiento en el mercado.

DA: DEBILIDADES – AMENAZAS

Contar con choferes capacitados, mantener los vehículos en buenas condiciones considerando su revisión mecánica en períodos programados y cumplir con los tiempos establecidos.

1.10 Problema Diagnóstico

Concluida la determinación de fortalezas debilidades, oportunidades y amenazas de la organización, se hizo un análisis de la matriz FODA, donde se visualiza el problema diagnóstico que afecta a la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A. que es la deficiente gestión administrativa y financiera.

Otro punto importante es el poco conocimiento de las disposiciones por parte de la Superintendencia de Compañías en el tema de adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

En consecuencia a lo mencionado anteriormente, se vuelve necesario que se elabore el proyecto titulado: Modelo Administrativo Financiero para la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A. de la Ciudad de San Gabriel, Provincia del Carchi.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Empresa

Según LÓPEZ, Francisco en su libro La empresa, explicada de forma sencilla (2009) dice:

Una empresa es una combinación organizada de dinero y de personas que trabajan juntas, que produce un valor material (un beneficio) tanto para las personas que han aportado ese dinero en esa empresa(los empleados), a través de la producción de determinados productos o servicios que venden personas o entidades interesadas en ellos (los clientes). (p. 29)

Una empresa es un ente económico que utiliza una serie de recursos tales como personas dinero, tecnología a través del trabajo en equipo pueden cumplir su metas a corto y largo plazo para beneficio de la empresa y de terceros.

2.2 Microempresa

Según LIZARAZO, María en su libro Jóvenes emprendedores. Comprometidos con el desarrollo sostenible de los territorios rurales (2009) dice:

“La unidad productiva más pequeña de la estructura empresarial, en términos de la escala de activos fijos, ventas y número de empleados, que realiza actividades de producción, comercio o servicios en áreas rurales o urbanas”. (p. 15)

Una microempresa es una pequeña empresa por su estructura en recursos es decir está constituida por menos personas y capital, con enfoque de producción en menor escala.

2.3 Tipos de Compañías

Según la Ley de Compañías hay cinco tipos de compañías de comercio, a saber:

- ✓ La compañía en nombre colectivo

La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social.

La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

La compañía en nombre colectivo actúa bajo a su razón social por lo que su razón social está compuesta con el nombre de los socios.

- ✓ La compañía en comandita simple y dividida por acciones

En Comandita Simple

La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

La compañía en comandita simple esta denominada bajo su razón social la que contendrá el nombre de uno de los socios y la responsabilidad y su responsabilidad está determinada por el monto de sus aportaciones,

Comandita dividida por Acciones

El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios solidariamente responsables (comanditados), a quienes por sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles.

La compañía dividida por acciones fracciona su capital en acciones el que está representando por la décima parte del capital social y es aportada por los socios.

✓ La Compañía de Responsabilidad Limitada

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

En la compañía de responsabilidad limitada las personas que la conforma únicamente responden al monto de sus aportaciones las obligaciones que tienen con la institución.

✓ La Compañía de Economía Mixta

El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, juntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Una compañía de economía mixta está compuesta por capital público y privado, donde las dos partes intervienen en la gestión social.

✓ La Compañía Anónima

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

La compañía anónima tiene su capital dividido en acciones negociables donde los accionistas responden según el monto de sus acciones.

2.4 Producto

Según LÓPEZ, Bernardo en su libro Los pilares del marketing (2010) dice:

El producto es todo aquello que se ofrece a un mercado para su adquisición, uso o consumo y que es capaz de satisfacer una necesidad o deseo. El concepto de producto parte del planteamiento que tiene la empresa en su misión y visión, es decir cuál es la razón de ser de la empresa, su negocio, a dónde quiere llegar y qué es lo que puede ofrecer. (p. 137)

Constituye un bien el cual se puede comprar y vender, tiene esencia física y se intercambia entre dos o más partes, generando así una actividad económica.

2.5 Servicio

Según LÓPEZ, Bernardo en su libro Los pilares del marketing (2010) dice:

”Son productos intangibles. Los definimos como las actividades que se ponen a la disposición del usuario”. (p. 138)

Un servicio es un acto o desempeño que ofrece una parte a otra, siendo actividades económicas que crean valor y proporcionan beneficios a los clientes en tiempos y lugares específicos y por consiguiente es algo que se puede comprar y no es tangible.

2.5.1 Calidad

Según EDITORIAL VÉRTICE, La calidad en el servicio al cliente (2008) dice:

Define la calidad como el conjunto de aspectos y características de un producto y servicio que guardan relación con su capacidad para satisfacer las necesidades expresadas o latentes (necesidades que no han sido atendidas por ninguna empresa pero que son demandadas por el público) de los clientes. (p. 1)

La calidad es el nivel de éxito que una empresa ha alcanzado sea en productos o servicios encaminados a satisfacer a sus clientes claves, llenando las expectativas y necesidades que él tiene

2.6 Transporte

Servicio prestado por una parte para trasladar de un lugar a otro un producto, pagándose por él un determinado precio.

2.6.1 Clases de Transporte

- **Transporte público de pasajeros y carga**, el Estado garantizará la prestación del servicio de transporte público en forma colectiva y/o masiva de personas y bienes, dentro del territorio nacional, haciendo uso del parque automotor ecuatoriano y sujeto a una contraprestación económica.

El transporte de pasajeros y de carga está garantizado por el Estado dentro del territorio nacional.

- **Transporte comercial**, el que se presta a terceras personas a cambio de una contraprestación económica, siempre que no sea servicio de transporte colectivo o masivo.

El transporte comercial está dado a personas pero recibiendo a cambio cierta cantidad de dinero.

- **Transporte escolar**, lleva a cabo viajes de estudiantes desde el lugar de residencia hasta las instituciones educativas y viceversa.

El transporte escolar lleva del lugar donde vive hacia la institución educativa y de regreso, al término de la jornada escolar

2.7 Material Pétreo

Según CRESPO E, Santiago en su libro Materiales de construcción para edificación y obra civil (2010) dice:

“Los materiales pétreos son aquellos materiales que se extraen directamente de la naturaleza no necesitando para su empleo nada más que darle la forma adecuada”. (p. 17)

Material extraído de la naturaleza, utilizado para la construcción, sin la necesidad de darle ningún tipo de transformación, sino proporcionarle la forma adecuada.

2.8 Modelo Administrativo

Según Lenis Chourio (2012) dice:

El modelo administrativo explica como los gerentes toman decisiones reales en momentos difíciles como las caracterizadas por decisiones no programadas, por incertidumbre y ambigüedad. Muchas no son bastante programadas para ser

cuantificadas. Los ejecutivos no pueden adoptar decisiones relacionadas desde el punto de vista económico. (p. 49)

El modelo administrativo constituye una herramienta de apoyo para la empresa donde el gerente administre basándose en una programación y pueda cumplir con su objetivo de administrar adecuadamente los recursos que en ella existen

2.9 Administración

2.9.1 Definición

Según HITT M, Michael en su libro Administración (2006) dice:

Administración significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas. Por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, organización o, lo más usual, una combinación de los de ambos. Comprende los esfuerzos más necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados a los niveles deseados. (p. 8)

Administrar es dirigir a una organización hacia el éxito encaminada en el cumplimiento de objetivos, efectuando una serie de actividades previamente planificadas y alcanzar las metas deseadas.

2.10 Importancia de la Administración

Según RODRÍGUEZ, Joaquín en su libro Administración de pequeñas y medianas empresas (2010) dice:

“Tiene una importancia primordial para lograr los objetivos. En general donde existe un organismo en social hay una administración, lleva implícita la existencia de una unidad administrativa”. (p. 5)

La administración es importante porque ayuda a una organización a alcanzar los objetivos que se han propuesto a corto o largo plazo.

2.11 Proceso Administrativo

Según STONER J. FREMAN E., en su libro Administración (2006) dice:

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización”. (p. 11)

Proceso Administrativo consiste en el conjunto de actividades que la administración realiza para dirigirla hacia el éxito, haciendo uso de los recursos que posee la organización.

2.11.1 Planeación

Según HURTADO. DARÍO, (2008) dice:

“Determina los objetivos que desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para el logro de los mismos”. (p. 48)

La planeación consiste en el establecimiento de objetivos a corto o largo plazo que la empresa desea alcanzar a través del desarrollo de acciones y así poder cumplirlas.

2.11.2 Organización

Según HURTADO. DARIO, (2008):

“Es la estructura de la organización donde intervienen los elementos fundamentales para la asignación de funciones y responsabilidades mediante los cargos, con el fin del logro de los objetivos”. (p. 48)

La organización establece las funciones y responsabilidades a los miembros de la empresa y pueda alcanzar el logro de objetivos planeados.

2.11.3 Dirección

Según HURTADO. DARÍO, (2008):

“Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto”. (p. 48)

La dirección comprende la ejecución de lo que ha planeado la empresa con la ayuda del talento humano y así lograr lo que se ha propuesto

2.11.4 Control

Según HURTADO. DARÍO, (2008):

“Permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios”. (p. 48)

El control ayuda a comparar los resultados obtenidos durante y después de la ejecución de los procesos, convirtiéndose en una herramienta para la toma de decisiones y poder corregir a tiempo.

2.12 Estructura Organizacional

2.12.1 Organigramas

Según PINO M. en su libro Recursos Humanos (2008) dice:

“Es la representación gráfica simplificada de la estructura formal de una organización en un momento determinado. Es una herramienta estática que retrata el esqueleto organizacional, por ello, es comparable con una radiografía del cuerpo humano”. (p. 19)

El organigrama tiene gran importancia tanto para la empresa como para el exterior, ya que permite analizar la organización existente y detectar los defectos posibles en la asignación de funciones.

2.12.2 Tipos de Organigramas

✓ Funcional

El organigrama Funcional establece la autoridad y se agrega funciones para cada nivel jerárquico.

✓ Estructural

El organigrama estructural comprende únicamente de cómo está formada la organización en lo que se refiere al talento humano

2.13 Manual

Documentos que abarcan lineamientos e instrucciones para el normal desenvolvimiento de la actividad económica de la empresa y sirve de fuente de información interna para los miembros de la organización

2.14 Guía

Documento que consiste en una orientación para el desarrollo de una actividad económica, ayudando a cumplir de una mejor manera el trabajo dentro de una organización.

2.15 Plan operativo anual

Planificación para el desarrollo del trabajo para un año detallando, objetivos, indicadores, meta, tiempos de cumplimiento, presupuestos, responsables, y programas, proyectos y actividades.

2.16 Planeación estratégica

Según HAIME L. (2009):

La planeación estratégica consiste, esencialmente, en anticipar el futuro para tomar en el presente las decisiones que permitan alcanzarlo con mayor eficiencia; define el rumbo y anticipa los impactos de los cambios que pueda presentar el entorno, generando opciones para el mejor aprovechamiento de las oportunidades y minimización de riesgos. (p. 43)

La planeación estratégica radica en anticiparse a lo que sucederá en un futuro próximo sobre las decisiones que se tomarán para alcanzar la visión institucional aprovechando las oportunidades, cuidando siempre de la minimización del riesgo para un mejor alcance de eficiencia administrativa.

2.16.1 Estrategias

Táctica que utiliza la empresa para el cumplimiento de objetivos y situarla en la combinación adecuada de negocios, con la cuestión de donde competir y cómo competir en un sector dado.

2.16.2 Política administrativa

Establecimiento de la administración a la que se le debe dar cumplimiento, por parte de los miembros de la empresa encaminada al buen funcionamiento. Manejo que se da y que se dará a los recursos con los que dispone la organización.

2.16.3 Decisión

Resolución que se da en una reunión de los directivos de una empresa, después de haber deliberado sobre varias alternativas, eligiendo la más conveniente.

2.16.4 Plan estratégico

Según MARTÍNEZ, Daniel en su libro La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012) dice:

“Un plan estratégico es el documento que sintetiza a nivel económico financiero, estratégico y organizativo el posicionamiento actual y futuro de la empresa”. (p. 8)

Según SAINZ José en su libro El plan estratégico en la práctica (2012) dice:

El plan estratégico constituye la herramienta en la que la alta dirección recoge las decisiones estratégicas corporativas que ha adoptado hoy (es decir en el momento que ha realizado la reflexión estratégica con su equipo de dirección), en referencia a lo que hará en los tres próximos años (horizonte más habitual del plan estratégico), para lograr una empresa competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de interés (stakeholders). (p. 30)

El plan estratégico se constituye como un instrumento de trabajo, que ha sido elaborado por la administración con todas las estrategias que se han formulado a fin de alcanzar éxito económico y empresarial.

2.16.5 Cuadro de Mando Integral

MARTINEZ, Daniel La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012):

El Cuadro de Mando Integral (CMI) o BalancedScorecard (BSC) es la herramienta que permite describir y comunicar una estrategia de forma coherente y clara. No se puede aplicar una estrategia que no se puede describir. (p. 174)

El Cuadro de Mando Integral es un instrumento que informa las estrategias para que los miembros de la organización tengan claro cómo va a ser su aplicación y poder dirigir y

establecer prioridades, para que exista un equilibrio entre los objetivos planteados y orientar a la empresa hacia la creación de valor.

Las perspectivas enmarcan los objetivos estratégicos, sus indicadores y metas que van a ser cumplidas en un plazo determinado. El modelo define cuatro perspectivas financiera, del cliente, de procesos y de aprendizaje.

✓ **La perspectiva financiera**

MARTÍNEZ Daniel, La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012):

Describe los resultados tangibles de la estrategia en términos financieros tradicionales. Indicadores como la rentabilidad de la inversión, valor para los accionistas, crecimiento de los ingresos, costes unitarios, etc., son los indicadores trasados que muestran si la estrategia de la empresa tiene éxito o fracasa. (p. 218)

La perspectiva financiera, también llamada de valor, recoge las necesidades de satisfacer a los accionistas de la organización, sirviendo de enfoque para los objetivos e indicadores del resto de las perspectivas.

✓ **La perspectiva de cliente**

MARTÍNEZ Daniel, La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012):

“Define la proposición de valor para los clientes objetivo. La posición de valor proporciona el contexto para que los activos intangibles creen valor”. (p. 218)

Para conseguir los objetivos financieros enmarcados en la perspectiva financiera es necesario aportar valor a los clientes, cubriendo sus necesidades. En esta perspectiva también algunas veces, llamada de mercado se recolecta los objetivos establecidos en relación con los clientes.

✓ **La perspectiva de procesos**

MARTÍNEZ Daniel, La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012):

“Identifica aquellos procesos que se espera tengan el mayor impacto sobre la estrategia”. (p. 219)

Para poder aportar valor a los clientes, es necesario ser excelente en aquellos procesos que permitan a la organización acaparar las necesidades de los clientes, en función de su estrategia de competencia y propuesta de valor. Esta perspectiva identifica aquellos procesos que se espera tengan un fuerte impacto en el logro de la estrategia.

✓ **La perspectiva de aprendizaje**

MARTÍNEZ Daniel, La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012):

Identifica los activos intangibles que son más importantes para la estrategia. Los objetivos de esta perspectiva identifican qué trabajos (el capital humano), que sistemas (el capital de información) y qué clase de clima (el capital organizativo) se requieren apoyar los procesos de creación de valor. Estos activos deben ser alineados con los procesos internos críticos. (p. 219)

La consecución de objetivos de procesos, depende de la capacidad de innovar, desarrollar, construir y mantener los recursos y las infraestructuras básicas de la organización, como por ejemplo: el capital humano, la tecnología, la estructura organizativa, las alianzas operativas o de negocio, etc. Esta perspectiva también denominada de infraestructura, identifica los activos intangibles críticos para la consecución de la estrategia y deben estar agrupados y alineados con los objetivos del proceso.

2.16.6 Los objetivos estratégicos

MARTÍNEZ Daniel, La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral (2012):

“Un objetivo estratégico es un fin deseado, clave para la organización y para la consecución de la estrategia. Su cumplimiento es de máxima prioridad para la organización”. (p. 221)

La aplicación de la estrategia en objetivos y, su consecución en las diferentes perspectivas es clave para el Cuadro de Mando Integral de un sistema de gestión encaminado al establecimiento de la estrategia, así como para ayudar a la organización a explicar cómo va a desarrollarla, tanto a corto como a largo plazo.

2.17 Modelo Financiero

Según GUTIÉRREZ C, Jairo en su libro Modelo Financiero con Excel (2009) dice:

“Un modelo puede definirse como una abstracción de la realidad”. (p. 16)

Según BALDWIN, J. en su libro Finanzas de la Empresa (2009) dice:

Un modelo financiero es una herramienta de gestión que permite proyectar el resultado futuro de las decisiones que se planean tomar en el presente. Es particularmente útil para los ejecutivos en planificación que deben responder a sus superiores, Directorio y Accionistas con rápidas respuestas cada vez que se les realiza una consulta. (p. 165)

Es una simplificación de la realidad que busca representar las interacciones entre las diferentes variables que la componen, a fin de comprender su dinámica de comportamiento en los factores externos y determina cuales son los recursos precisos para cumplir con los objetivos en lo que se refiere ventas.

2.17.1 Planeación financiera

Según VAN DEN BERGHE Edgar en su libro Gestión y gerencia empresariales: Aplicadas al siglo XXI (2010) dice:

“La planeación financiera describe las estrategias y tácticas que utilizará la empresa para lograr una mejor estabilidad y una buena posición financiera en el futuro”. (p. 204)

La planeación financiera constituye las estrategias que una empresa utiliza para generar una situación satisfactoria para la entidad y poder cumplir con las expectativas que tienen los socios o accionistas.

✓ Plan financiero

VAN DEN BERGHE, Edgar, Gestión y gerencia empresariales: Aplicadas al siglo XXI (2010):

El plan financiero es parte del plan estratégico general de la compañía, teniendo como objetivo dirigir las empresas hacia las metas de la firma y hacia la maximización de su valor comercial, usando como datos para desarrollar un sistema financiero en tiempo real que facilite la toma de decisiones para lograr los objetivos de la organización. (p. 43)

El plan financiero abarca lo que es costos, destinados para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan estratégico y no exista un mal uso del recurso económico.

✓ Análisis financiero

VAN DEN BERGHE, Edgar, Gestión y gerencia empresariales: Aplicadas al siglo XXI (2010):

Su función esta en recopilar los estados financieros de los últimos periodos para realizar un análisis vertical –comparar las cifras de un estado financiero determinado ,

obteniendo el porcentaje de cada elemento con relación al valor total y horizontal comparar la misma cifra en diferentes estados financieros para conocer su comportamiento de crecimiento o decrecimiento, con el fin de analizar las relaciones entre las diferentes cifras, observando los cambios presentados en las operaciones de la empresa. (p. 213)

Es una comparación de los montos del estado financiero y así poder comparar con otros años y determinar qué tan eficiente fue su desempeño financiero, sirviendo para la toma de decisiones basándose en los resultados y así poder mejorar para los períodos siguientes.

2.18 Presupuesto

Según HORNGREN, Charles, en su libro Contabilidad Administrativa (2006) dice:

“Un presupuesto es una herramienta que ayuda a los administradores en sus funciones de planeación y control. Los presupuestos ayudan a los administradores a planear en el futuro”. (p. 296)

El presupuesto es una herramienta útil para la organización porque ahí se ven plasmados los movimientos de dinero que se harán en un periodo determinado, previa a una planificación.

✓ Presupuesto maestro

HORNGREN, Charles T., Contabilidad Administrativa (2006):

“Es un análisis exhaustivo del primer año del plan a largo plazo, resume las actividades planeadas de todas las subunidades de una organización (ventas, producción, distribución y finanzas”. (p. 299)

Este presupuesto resume las actividades planeadas por la administración para toda la organización, en todas las dependencias tomando en cuenta todas las necesidades, siendo estas a largo plazo.

✓ **Presupuesto continuo y rotativo**

HORNGREN, Charles T., Contabilidad Administrativa (2006):

“Son formas muy común de presupuesto maestro que simplemente agregan un mes en el futuro al mismo que eliminan el mes que acaban de terminar y de esta manera se vuelve en un proceso continuo”. (p. 299)

La diferencia con el presupuesto maestro es que al momento de elaborarlo eliminan el mes que termina y agregan el mes que está por venir

2.19 Normas Internacionales de Información Financiera

Según HERRERA Carvajal (2010):

“Normas Internacionales de Información Financiera es un solo conjunto de normas mundiales permita a los inversionistas en cualquier punto del planeta beneficiarse de una comparabilidad y una consistencia de alta calidad en informes financieros”. (p. 7)

Es un conjunto de normas, permite a las entidades económicas comparar su información financiera en cualquier parte del mundo, ofrece una mejor presentación de estados financieros.

2.20 Normas Internacionales de Contabilidad

Según ZAPATA S, Pedro en su libro Contabilidad General (2011) dice:

Las Normas Internacionales de Contabilidad regulan el registro y control contable, la elaboración y presentación de estados financieros, si se desea que la información,

libros y reportes sean reconocidos y homologados en el tiempo y el espacio nacional e internacional. (p. 15-16)

Son lineamientos en los que se debe basar la organización para el registro de la información financiera con el objetivo de ser reconocidos y comprobados en el tiempo.

2.21 Estados Financieros

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (p. 60)

Son documentos en los que se detalla la información financiera obtenida en un ejercicio económico y su finalidad es dar a conocer a los dueños la situación financiera de la empresa y sobre los cuales se tomarán las decisiones.

✓ Estado de Situación Financiera

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

Es el medio que la contabilidad utiliza para mostrar el efecto acumulado de las operaciones efectuadas en el pasado: los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así mismo los derechos que existen sobre los mismos, que aparecen con el nombre de pasivos y capital contable. (p. 61)

El estado de situación financiera constituye un instrumento que muestra los recursos manejados por la empresa que se han generado de hechos pasados, las obligaciones presentes

y el saldo que queda entre activo y pasivo, dentro del período contable que está comprendido desde el 01 de enero al 31 diciembre.

✓ **Estado de Resultados Integral**

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

Es el instrumento que utiliza la administración para reportar las operaciones efectuadas durante el período contable, por lo cual es indispensable para determinar los ingresos y gastos de la empresa y, por lo tanto, la eficiencia de su manejo y la utilidad del ejercicio. (p. 61)

El estado de resultado integral es un medio que abarca las operaciones que ha realizado la empresa en determinado período contable y se demuestra a través de la presentación detallada de ingresos y gastos, mostrando como resultado la utilidad o pérdida del ejercicio de la que se calcula participación trabajadores y el impuesto a la renta.

✓ **Estado de Flujos de Efectivo**

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

Informe de la generación y utilización del efectivo por categorías (operaciones, inversiones y financiación) durante un periodo de tiempo determinado. Proporciona a los interesados una base para evaluar la capacidad de la Organización para generar y utilizar su efectivo. (p. 61)

El estado de flujo de efectivo informa la generación y uso del efectivo en tres tipos de movimientos siendo estas operaciones, inversiones y financiación en un período contable y se puede conocer cómo va evolucionando el manejo del efectivo y las decisiones que se tomarán a futuro.

✓ **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

“Este informe contable principal es preparado al final del período, con el propósito de demostrar, en forma objetiva, los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable”. (p. 62)

El estado de cambios en el patrimonio refleja los cambios que se han dado a las cuentas patrimoniales y cuál es el patrimonio neto con que cuenta la organización.

✓ **Notas a los Estados Financieros**

Las notas son parte adicional de los Estados Financieros que comprende la explicación de las cuentas de: Estado de Situación, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo de la Organización .

2.22 Contabilidad

Según ZAPATA S, Pedro en su libro Contabilidad General (2011) dice:

La Contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por modelo de un sistema dinámico de control e información que se sustenta de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica financiera. (p.8)

La Contabilidad abarca una serie de procedimientos para el tratamiento de la información de la empresa permitiendo obtener de una forma resumida el manejo económico, ya que su presentación facilita la elaboración de estados financieros, que se serán utilizados para la toma de decisiones.

✓ **Importancia de la Contabilidad**

La contabilidad es de gran importancia porque las empresas requieren llevar un control detallado de su actividad económica y financieras y constituye un instrumento de carácter legal con las entidades de control. Ayuda a llevar la información de una manera ordenada y se puede acceder de una forma rápida cuando se la necesite

✓ **Políticas Contables**

Las políticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos establecidos por la empresa en la preparación y presentación de estados financieros para explicar de manera detallada los rubros de las cuentas que los conforman y puedan ser interpretados con facilidad.

✓ **Plan de cuentas**

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia los estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y el control que desea la gerencia de la empresa se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

(p. 27)

Listado de las cuentas utilizadas para el registro de transacciones económicas con la utilización de un código para mejor presentación y así poder elaborar con facilidad los estados financieros.

✓ **Código de cuentas**

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

“El código de cuentas es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta”. (p. 28)

Representación numérica, alfanumérica de una cuenta contable que sirve para poder identificarla con más facilidad.

✓ **Cuenta contable**

Según ZAPATA S, Pedro, Contabilidad General (2011):

La cuenta contable es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar, resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar originados y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, el patrimonio, rentas, costos y gastos. (p. 24)

La designación que se da a una transacción económica para poder clasificarla en activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto, para una mejor presentación de la información y pueda ser fácilmente registrada e interpretada

❖ **Activo**

Es un recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados y dichos beneficios económicos que se obtendrán se espera que ayuden al desarrollo de la actividad económica de la empresa.

❖ **Pasivo**

Es una obligación de la empresa originada de hechos pasados, que después de un lapso de tiempo vencerán y para pagarla y la empresa se desprenderá de recursos que crearán beneficios económicos a futuro.

❖ **Patrimonio**

La parte residual entre los activos de la empresa, después de deducir todos los pasivos.

❖ **Ingreso**

Aumento de los beneficios económicos, surgidos durante un periodo contable, como entradas o incrementos de valor de los activos, o como disminuciones de los pasivos y como resultado se tendrá aumentos en el patrimonio neto, sin tomar en cuenta las aportaciones de los accionistas de la compañía.

❖ **Gasto**

Disminución de los beneficios económicos que surgen durante un periodo contable, como salidas o disminuciones del valor de los activos, creación o crecimiento de los pasivos y como resultado se tendrá disminución en el patrimonio, sin tomar en cuenta la distribución a los accionistas de la compañía.

2.23 Control Interno

2.23.1 Concepto

Según MANTILLA, Samuel, CANTE, Sandra en su libro Auditoría de Control Interno (2006) dice:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la

exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (p. 11)

Control Interno es salvaguardar los recursos sean estos económicos, tecnológicos, talento humano, a través de la utilización de métodos que contribuyan a la eliminación, control o disminución del riesgo.

2.23.2 Elementos o componentes del Control Interno

✓ Ambiente interno

El ambiente interno comprende el contexto de una organización, para poder establecer la forma como el talento humano descubre y trata los riesgos que se le presentan a diario y cuál es su compromiso como miembro de la organización para que siempre actúe con integridad y valores éticos.

✓ Identificación de eventos

Los eventos internos y externos que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando a tiempo y ser clasificados entre riesgos y oportunidades.

✓ Evaluación de riesgos

Los riesgos se evalúan tomando en cuenta la probabilidad de ocurrencia e impacto y así poder determinar cómo va a ser administrado, con la ayuda de información interna que facilite la administración.

✓ Respuesta a los riesgos

La dirección escoge las posibles respuestas para evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para distribuir el riesgo aceptado y determinar la tolerancia al riesgo.

✓ Actividades de control

Las políticas y procedimientos se organizan para ayudar y dar un soporte a las respuestas que se generará para los riesgos.

✓ Información de comunicación

La información relevante se identifica, captura y comunica de forma adecuada para permitir al talento humano confrontar sus responsabilidades.

✓ Monitoreo

El monitoreo se realiza a través de actividades que tendrán el carácter de permanente por parte de la dirección y evaluaciones para estar al tanto del manejo de los riesgos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción de la Propuesta

El modelo Administrativo Financiero tiene como finalidad contribuir a mejorar la gestión administrativa financiera de la compañía.

El desarrollo de la propuesta comprende dos elementos. La primera parte para gestión administrativa que comprende: organigrama estructural, reglamento interno de trabajo, código de ética, manual de funciones, plan estratégico.

La segunda parte de la propuesta contendrá el aspecto contable con alcance al plan de cuentas, proceso contable, estados financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El registro y elaboración de reportes contables que se lleva en la Compañía en Transporte de Volquetes Pétreos y Pétreo del Norte PEYPENCA C.A., deben identificarse por la rapidez y simultaneidad con que deben originarse, para esto es importante que exista un acuerdo total entre el Área Contable y la Comercial.

Por tanto, para que la organización contable cumpla a cabalidad su objetivo, es indispensable que todas las dependencias colaboren, realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros auxiliares básicos que sirvan de enlace y cruce de información con el Departamento de Contabilidad.

El presente modelo constituye una guía de consulta para el área contable, en lo que se refiere a normas y procedimientos que contribuyan al conocimiento, comprensión, utilización y

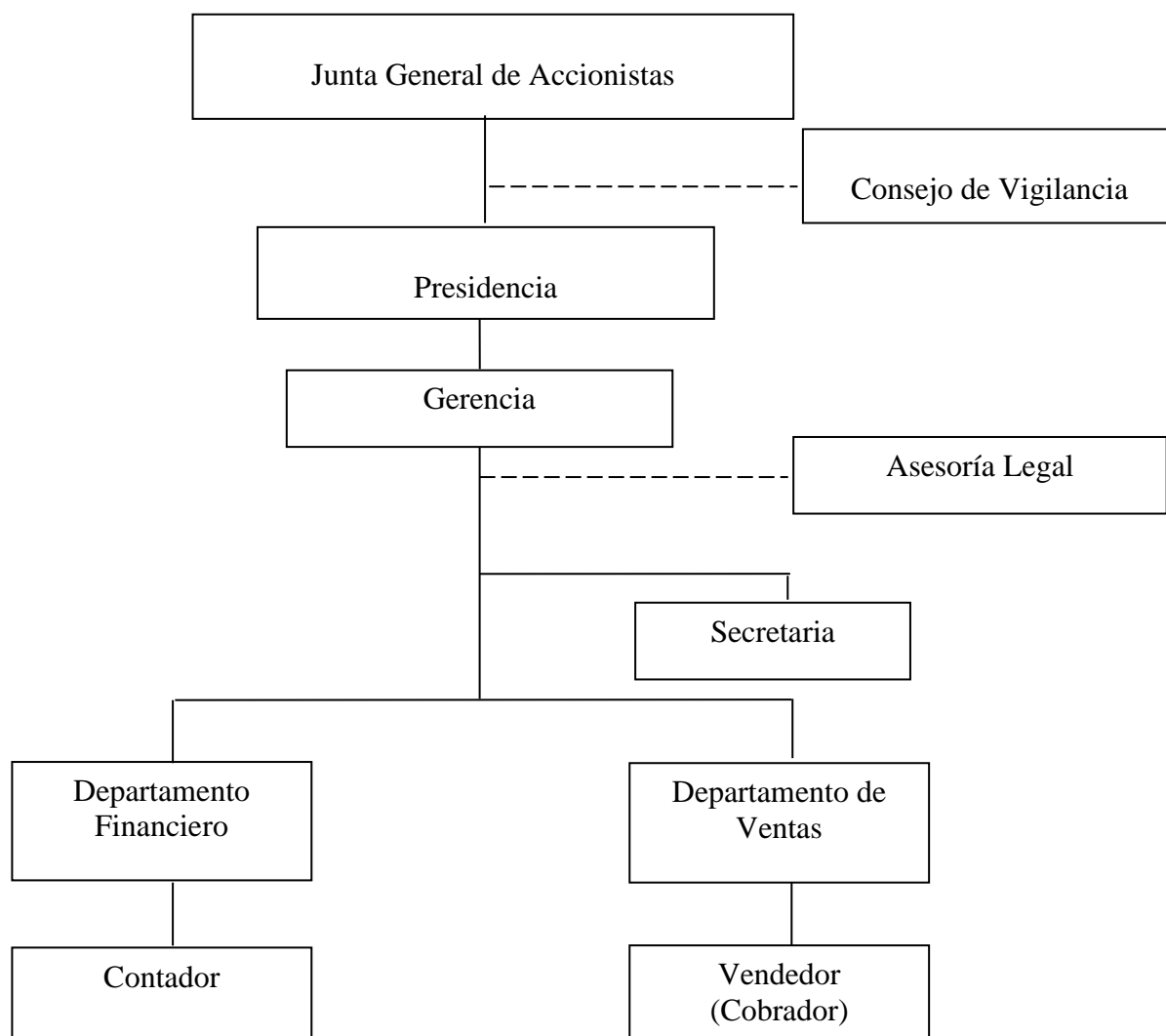
desarrollo del Manejo Contable y estará sujeto a la revisión y actualización periódica de procedimientos, con el fin de que se determine una directriz eficaz y actualizada.

3.2. Gestión Administrativa

➤ Estructura Organizacional

Gráfico 18

Organigrama Estructural



Elaborado por: La Autora

➤ **Reglamento Interno de Trabajo**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A.

La Empresa “Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A.”, legalmente constituida con domicilio en la ciudad de San Gabriel, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código de Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo, el siguiente reglamento interno y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos y trabajadores de la empresa

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- OBJETO GENERAL: La Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. tiene como objetivo principal el transporte terrestre de materiales de construcción en los vehículos que para el efecto están preparados, dentro de la Provincia del Carchi y del Ecuador de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del estatuto; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.-OBJETO DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. y TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO SEGUNDO

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- VIGENCIA: Este reglamento Interno comenzará a regir desde octubre del 2014, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN: La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS: Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 7.- El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 8.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- Se considera trabajadores de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art. 10.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo

como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 11.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- ✓ Hoja de vida actualizada.
- ✓ Certificados de honorabilidad.
- ✓ Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación.
- ✓ Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- ✓ Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- ✓ Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- ✓ Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- ✓ Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Gerente respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art. 12.- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 13.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS CONTRATOS

Art. 14.- CONTRATO ESCRITO: Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art. 15.- PERIODO DE PRUEBA: Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art. 16.- TIPOS DE CONTRATO: De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO SEXTO

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 17.- De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados. El horario será primera jornada 8h00 hasta 12h00, segunda jornada 14h00 hasta las 18h00

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art. 18.- De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Tulcán

Art. 19.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito y dar a conocer al Gerente.

Art. 20.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Gerente por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art. 21.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Gerente. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Gerente o quien hiciere sus veces.

El Gerente procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art. 22.- Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art. 23.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Gerente.

Art. 24.- A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con los materiales que utiliza para el desarrollo de su trabajo.

Art. 25.- Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 26.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art. 27.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- ✓ Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- ✓ Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 28.- La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de una hoja de asistencia que el trabajador tendrá que firmar a la entrada y salida de la empresa

En el caso del Vendedor si se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art. 29.- El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art. 30.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Gerente. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar Vendedor y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina.

Art. 31.- El Gerente o su Representante, llevará el control de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con el Gerente, el cual durará dos horas, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa.

Art. 32.- Si la necesidad de la empresa lo amerita, el Gerente podrá cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

Art. 33.- De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art. 34.- Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por el Gerente.

Art. 35.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- ✓ El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Gerente.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art. 37.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 39.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art. 40.- La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art. 41.- La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art. 42.- Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art. 43.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO NOVENO

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 44.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 45.- Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y

ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art. 46.- El Gerente de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Gerente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 47.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Gerente. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art. 48.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art. 49.- La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 50.- Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- g) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- h) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- i) Afectar el desempeño laboral; y,
- j) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 51.- La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art. 52.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art. 53.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art. 54.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 55.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A., las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;

3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
7. Velar por los intereses de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico

extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en la hoja de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A. para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
26. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art. 56.- Serán derechos de los trabajadores de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A.

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 57.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Alterar los precios de los servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
5. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización del Gerente.
6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
7. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
8. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo, sin previa autorización del Gerente

9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
10. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
11. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias.
12. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
13. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
14. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
15. Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

17. Sacar bienes, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
18. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
19. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
20. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
21. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
22. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
23. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
24. Fumar en el interior de la empresa.
25. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma.
26. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

27. Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
28. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
29. Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
30. Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador..
31. Vender sin autorización bienes, accesorios de la empresa.
32. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
33. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
34. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
35. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
36. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art. 58.- Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios de la Empresa, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 59.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 60.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicarán las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 61.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art. 62.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art. 63.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art. 64.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente, se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art. 65.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;

5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Gerente;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 66.- Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 67.- Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el artículo 55

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

- d) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- e) Sustraerse o intentar sustraerse de la oficina dinero, materiales, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- f) Encubrir la falta de un trabajador.
- g) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- h) Inutilizar o dañar máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes.
- i) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- j) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes, así como la información comercial que provenga del mercado.
- q) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- s) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- t) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 68.- Los trabajadores de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato

- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión del periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art 69.- El trabajador que termine su relación contractual con la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte PEYPENCA C.A., por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 70.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- h) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- i) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

- j) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- k) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- l) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- m) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- n) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 71.- Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 72.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art. 73.- La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art. 74.- En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art. 75.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 76.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Tulcán.

Atentamente,

➤ **Código de ética**

Objetivo

El presente código de ética tiene como objetivo principal fomentar los principios valores, compromiso y el sentido de pertenencia empresarial de los administrativos y trabajadores como parte de la Compañía.

Este documento se diseña como una guía de conducta que permita orientar el desempeño de todos sus colaboradores hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y hacer realidad la visión institucional.

Alcance

Los administrativos y trabajadores de la Compañía PEYPENCA C.A. deberán conocer y aplicar en el cumplimiento de sus funciones, las normas y principios presentados en este código.

CAPÍTULO PRIMERO

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 1.- Deberes primordiales.- El éxito de la Compañía PEYPENCA C.A. se basa en tener buenas relaciones con sus clientes y de mantener una excelente reputación. Por lo tanto, serán deberes primordiales de sus accionistas y colaboradores:

- 1.1. Conservar absoluta lealtad a la compañía.
- 1.2. Ejercer sus tareas y funciones con una conducta profesional e intachable
- 1.3. Trabajar con compromiso, seriedad y respeto dando garantía a los clientes, proveedores y colaboradores.
- 1.4. Ser abierto, tolerante y de diálogo respetuoso para con el público en general.

- 1.5. Aplicar las normas y principios de ética tanto en sus actuaciones personales como laborales.
- 1.6. Evitar situaciones de conflicto
- 1.7. Cumplir con nuestra política de calidad, ofreciendo a los clientes un excelente servicio de transporte.
- 1.8. Promover un sentido de pertenencia.
- 1.9. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes

Art. 2.- Observancia de leyes, reglamento y políticas internas.- Los administradores y trabajadores de la Compañía PEYPENCA C.A., deberán conocer de manera estricta las disposiciones legales, el reglamento interno y políticas internas establecidos, en la aplicabilidad y el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Art. 3.- Principio de independencia.- la Compañía PEYPENCA C.A. a través de sus integrantes mantiene el principio de independencia en todas sus relaciones comerciales, sean de carácter interno y externo, en consecuencia no permitirá la intervención ni instrucciones de otras organizaciones o personas ajenas a la compañía.

Art. 4.- Competencia leal.- la Compañía PEYPENCA C.A. procurará una competencia leal; sin examinar la información de los competidores de manera ilícita; en busca de mantener buenas relaciones con ellos.

Art. 5.- Integridad.- la Compañía PEYPENCA C.A. rechaza cualquier acto que atente a la integridad de cualquier persona que por motivo se encuentre en nuestra compañía, como faltas de respeto de cualquier tipo, hostigamiento, amenaza, hurto o robo, chismes o mentiras.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Art. 6.- Disponibilidad y cortesía.- los integrantes de la Compañía PEYPENCA C.A. deberán mantener una conducta de disponibilidad y cortesía con todas las personas nacionales y extranjeras que requieran información sobre los servicios de la compañía.

Art. 7.- Trato equitativo.- los trabajadores deberán ser conscientes en el servicio al cliente, por lo tanto estarán comprometidos con los clientes, proveedores y público en general a un trato equitativo y libre de cualquier discriminación.

Art. 8.- Diligencia, eficacia, responsabilidad.- los trabajadores ejercerán sus cargos y tareas con alto grado de responsabilidad, diligencia y eficacia, a fin de mantener y acrecentar la confianza entregada por los clientes y el público en general.

Art. 9.- Respeto.- los integrantes de la Compañía PEYPENCA C.A. darán a todas las personas con quien interactúen a diario, un trato digno, amable respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato a todos los clientes y así dar cabal cumplimiento a la misión institucional.

Art. 10.-Información al público.- los colaboradores de la Compañía PEYPENCA C.A. deberán expresar en forma clara y comprensible y estar pendientes de que el público ha recibido con satisfacción la información solicitada.

Art. 11.- Conflicto de intereses.- los trabajadores de la Compañía PEYPENCA C.A. deben evitar cualquier situación en que los destinatarios tengan intereses privados o personales evitando cualquier ventaja que pudiera derivarse a favor o utilidad de los propios colaboradores.

Será prohibido que establezcan condiciones de comprar o brindar un producto o servicio a cambio de otro

Art. 12.- Confidencialidad de la información.- la información, datos, registros y operaciones que realizan los clientes de la Compañía PEYPENCA C.A. es confidencial, por lo tanto los colaboradores están prohibidos de utilizarlo con fines ilegítimos o para entregarlos a personas no autorizadas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 13.- Atribuciones y responsabilidades.- la Compañía PEYPENCA C.A. definirá las atribuciones y responsabilidades a cada uno de los trabajadores para que desempeñe sus funciones.

Art. 14.- Igualdad de trato.- en cumplimiento de los deberes patronales, fundamentales en el código de trabajo, se aplicará a los integrantes de la Compañía PEYPENCA C.A. prácticas laborales justas, ofreciendo a todos iguales oportunidades de trabajo.

Art. 15.- Lealtad y cordialidad.- los integrantes de la Compañía PEYPENCA C.A. deberán demostrar en todo momento actitud de cooperación y de cortesía para con los clientes y sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus actividades.

Art. 16.- Instrucciones de trabajo.- las instrucciones verbales o escritas que imparta la administración, deberán ser claras y comprensivas.

Art. 17.- Del reporte de actividades inusuales e injustificadas.- los integrantes de la Compañía PEYPENCA C.A. están obligados moral y legalmente a reportar actividades inusuales fuera del comportamiento normal de los clientes que presenten un perjuicio para la imagen de la compañía.

Art. 18.- Canales de atención.- cuando se presente alguna duda o situación que requiera mayor información u orientación, los colaboradores deberá comunicarlo a sus superiores, en base al nivel jerárquico

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS RECURSOS INTERNOS

Art. 19.- De los bienes y recursos internos.- se consideran bienes y recursos internos: el dinero, la información de los clientes, proveedores y distribuidores, los servicios y la propiedad material. Su apropiación indebida constituye el incumplimiento de las normas y perjuicio para la compañía.

Art. 20.- Utilización de los bienes y recursos internos.- los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes de la compañía e impedir que las instalaciones y medios sean utilizados por terceros para beneficio propio o ajeno. Los bienes se destinarán para uso y fines exclusivos de la misma.

Art. 21.- Del cuidado y optimización de los recursos internos.- con el fin de optimizar los recursos internos disponibles los integrantes de la compañía deberán adoptar medidas oportunas para restringir gastos:

El sistema de teléfono, internet, computadoras serán utilizadas únicamente para fines del negocio, ningún trabajador podrá utilizarlos en beneficio personal de manera que pueda resultar perjudicial para la compañía.

Art. 22.- De las sanciones en general.- el incumplimiento a las disposiciones del presente código será sancionado de acuerdo a la gravedad de la infracción, sin perjuicio de las acciones civiles o penales contempladas en las leyes nacionales.

➤ **Manual Orgánico Funcional**

El presente manual es una guía, que procura facilitar el desarrollo de las operaciones de cada puesto de trabajo, y constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requerirá la participación de todos los miembros de Compañía Peypenca C.A.; y permitirá mejorar, la estructura de control interno con lo cual se lograría en forma eficiente los objetivos empresariales.

Detalla las tareas de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la estructura orgánica de la empresa, en el que se define información como: identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidad, relaciones de comunicación y demás especificaciones del puesto.

Tabla 21

Niveles de Organización

1	Nivel Directivo
2	Nivel Ejecutivo
3	Nivel Auxiliar
4	Nivel Operativo

Se inicia con la descripción desde el nivel ejecutivo por que la Junta General de Accionistas y Presidente ejecutan responsabilidades que se detallan en el Estatuto existente en la entidad.

NIVEL EJECUTIVO

El nivel ejecutivo se encarga del manejo de la organización y de hacer cumplir normas, políticas, reglamento y leyes; está formado por el gerente quien planifica y controla las tareas administrativas.

Tabla 22

Gerente

Nombre del Cargo: Gerente General.
Nivel: Ejecutivo
Descripción del Cargo: Representar judicial y extrajudicial a la compañía. Dirigir y administrar la empresa, cumplir y hacer cumplir la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la entidad; asimismo decidir sobre el destino de la empresa a través de un buen desempeño en sus actividades, controlando los recursos físicos y financieros.
Reporta a: Junta General de Accionistas
Características del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, don de mando y liderazgo. • Capacidad de proveer nuevas situaciones. • Motivación para dirigir • Capacidad de comunicación • Espíritu de observación
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Representar judicial y extrajudicial a la compañía. b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos institucionales. c) Asegurar que los procedimientos y políticas se ejecuten adecuadamente. d) Supervisar al talento humano. e) Velar por la buena marcha de la empresa. f) Evaluar el desempeño del talento humano. g) Velar por el cumplimiento de las metas fijadas por la empresa como son:

<p>rentabilidad, productividad y otros indicadores de gestión.</p> <p>h) Emitir las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de las actividades de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</p> <p>i) Evaluar la correcta selección de los proveedores existentes.</p> <p>j) Fijar políticas y presupuestos para que sean aprobados.</p> <p>k) Dirigir y controlar el buen desenvolvimiento de la empresa.</p>
<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Administración/o carreras afines, dado cuando no sea accionista de la compañía. • Experiencia mínima 3 años en el manejo de actividades comerciales. • Disponibilidad de tiempo completo. • Crecimiento profesional. • Buenas relaciones personales con clientes, proveedores, empleados. • Liderazgo. • Disposición para trabajar bajo presión.

NIVEL AUXILIAR

El nivel auxiliar apoyan a los otros niveles de la organización con funciones establecidas por la Gerencia y lo forman el contador y la secretaria

Tabla 23

Contador

Nombre del Cargo: Contador
Nivel: Auxiliar
Descripción del Cargo: Coordinar, supervisar y ejecutar operaciones contables, cumpliendo los principios y procedimientos contables establecidos, con la finalidad de presentar información financiera contable confiable y oportuna para

la toma de decisiones.
Tipo de contratación: Anual con renovaciones del contrato en forma periódica.
Reporta a: Gerente
<p>Características del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio y criterio • Independencia, integridad y objetividad. • Entrenamiento técnico y capacidad profesional. • Capacidad de trabajo • Espíritu crítico • Conocimiento de NIIF. • Conocimiento de Conceptos esenciales.
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Preparar estados financieros con sujeción a principios y normas contables para la toma de decisiones. b) Coordinar y ejecutar el manejo de información contable con sujeción a los principios y normas establecidas para el efecto. c) Recolectar, clasificar y verificar la legalidad de los documentos contables para la ejecución de los procesos de trabajo. d) Cumplir con las obligaciones tributarias e) Elaborar informes y documentación de la Compañía para el cumplimiento de obligaciones legales. f) Elaborar e implementar procedimientos de trabajo que permitan la optimización del funcionamiento del área a su cargo. g) Mantener archivo y custodiar la documentación financiera contable. h) Asesorar al gerente sobre procedimientos para la toma de decisiones. i) Recolectar datos para la actualización de los indicadores de calidad y productividad de su área de trabajo. j) Llevar libros, registros y demás instrumentos necesarios para reflejar en forma numérica la actividad económica de la empresa.

Requisitos mínimos:

- Contador público Autorizado.
- Experiencia mínima de 3 años en el área contable.
- Manejo de programas contables computarizados.
- Conocimientos de contabilidad general, facturación, tributación, estados financieros, presupuestos.
- Disposición a trabajar bajo presión.

Tabla 24

Secretaria

Nombre del Cargo: Secretaria
Nivel: Auxiliar
Descripción del Cargo: Establecer buenas relaciones interpersonales con empleados y proveedores, ejecutar labores especializadas de secretaria, colaborar en el desarrollo de las actividades de la compañía.
Tipo de contratación: Anual con renovaciones del contrato en forma periódica.
Reporta a: Gerente
Características del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Debe tener juicio y criterio. • Independencia, integridad y objetividad. • Entrenamiento técnico y capacidad profesional. • Capacidad de trabajo • Integridad moral y ética
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Procesar, digitar y transcribir los documentos que se generen en la Compañía Receptar, coordinar y realizar el trámite de distribución de la documentación

interna y externa.

- c) Organizar, custodiar y archivar todos los documentos generados en la prestación del servicio.
- d) Atender llamadas telefónicas, enviar fax y correo electrónico.
- e) Despachar oportunamente correspondencia de la secretaría.
- f) Colaborar con el gerente y el contador, en la transcripción de oficios, cartas, memorandos, informes y otros documentos oficiales relacionados con asuntos de secretaría.
- g) Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

Requisitos mínimos:

- Título en Secretariado
- Experiencia mínima de 3 años en el área.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Disposición a trabajar bajo presión.

NIVEL OPERATIVO

El nivel operativo en la compañía se encargará de las actividades básicas de la empresa como es la comercialización del servicio de transporte de material pétreo.

Tabla 25

Vendedor

Nombre del Cargo: Vendedor
Nivel: Operativo
Descripción del Cargo: Encargado de brindar una excelente atención al cliente con el fin de incentivar al mismo a contratar el servicio
Tipo de contratación: Anual, con renovación del contrato en forma periódica.

Reporta a: Gerente

Características del cargo:

- Responsabilidad y comunicación con el público
- Ser sociable y poseer un trato cordial.
- Estar identificado con el servicio que ofrece.
- Tener deseos de triunfar.
- Atento
- Trabajador
- Puntual
- Tolerante

Funciones:

- a) Vigilar en cualquier tiempo la prestación del servicio de transporte
- b) Comprobar la disponibilidad de vehículos para la carga y asignar los respectivos turnos.
- c) Asesorar en las estrategias de prestación del servicio, así como las responsabilidades y funciones de su departamento.
- d) Llevar un adecuado seguimiento de las cuentas por cobrar de los clientes.
- e) Informar mensualmente al Gerente de la gestión efectuada de ventas
- f) Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

Requerimientos mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Especialización: no definida.
- Experiencia laboral de un año.
- Mantener continuo contacto con el público y demás miembros.
- Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.

➤ **Plan Estratégico**

- **MISIÓN**

La Compañía de Transporte de Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A. ofrecerá los servicios de transporte de material pétreo de calidad a los clientes de la Ciudad de San Gabriel y de la Provincia del Carchi, convirtiéndose en aliados estratégicos de los clientes, y facilitando soluciones a medida de las necesidades y expectativas

- **VISIÓN**

Ser la compañía líder en el servicio de transporte de material pétreo, atendiendo un nivel de exigencia y con procesos de mejora continua, destacando constantemente las expectativas de nuestros clientes. El éxito del servicio se logrará a través de localidad de atención del personal y conservación del medio ambiente

- **PRINCIPIOS**

Para la Compañía PEYPENCA C.A. se ha planteado los siguientes principios en los que se va a basar la organización:

Orientación hacia el servicio al cliente

La actitud de preocupación con los clientes en lo que requieran, siendo estos internos o externos, por lo que se debe estar en contacto permanente con los clientes para conocer sus necesidades.

Búsqueda permanente de la excelencia en los servicios

Ofrecer un servicio a los clientes que cumpla con las expectativas en calidad y eficiencia a través de acciones encaminadas a la mejora continua.

Transparencia

Las acciones de la compañía deben caracterizarse por la transparencia a través del cumplimiento de leyes, criterios técnicos, principios, y entrega de información a entidades de control cuando lo requieran.

Compromiso

Tener el compromiso con el cumplimiento de las actividades encargadas al personal para poder ofrecer un servicio de calidad a los clientes, para poder alcanzar el éxito de la compañía.

Trabajo en Equipo

El trabajo que realice el personal reunirá todos los esfuerzos para poder cumplir los objetivos estratégicos, encaminados al desarrollo empresarial y lograr un beneficio para los involucrados en las operaciones de la compañía.

➤ Valores

Los directivos, funcionarios y empleados de la Compañía PEYPENCA C.A. estarán identificados con los siguientes valores presentados:

Ética

El personal será íntegro y su actuación estará caracterizada por la moral en las acciones que realice.

Responsabilidad

El cumplimiento de las obligaciones para ejecutar eficientemente las tareas atribuidas, para que el desempeño personal y profesional, contribuya al desarrollo de la organización.

Eficiencia

El aprovechamiento de los recursos en la gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en el tiempo que se ha programado para solucionar los problemas e incidentes con eficacia y sin pérdidas de tiempo.

Respeto

El respeto hacia las personas y los compromisos adquiridos a lo largo de nuestra trayectoria, alcanzaremos el posicionamiento de nuestra compañía y la calidad de los servicios que prestamos tengan un reconocimiento en el mercado.

Honestidad

La honestidad se basa en el cumplimiento de los objetivos, por lo que se convierte en fundamental de todo nuestro trabajo, hacia clientes y personas que contribuyan con su trabajo en la organización.

Credibilidad

Mantener la palabra y ganarse la confianza de las personas que están involucradas en nuestras operaciones.

Compromiso

Estar comprometidos con el cuidado del medio ambiente que garantice su uso por más tiempo y mantener vínculos con la comunidad de nuestro entorno

Unidad de propósito

A fin de unificar criterios de acción para cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos, para la solución de problemas, toma de decisiones y el aporte de ideas y acciones que mejoran nuestro negocio.

Seguridad

Tener responsabilidad en el trabajo que demuestre la importancia de salvaguardar los recursos que transportamos y la integridad de las personas que colaboran.

➤ Objetivo de la Organización

Realizar el transporte terrestre de materiales pétreo, brindando a la ciudadanía un servicio de calidad que se caracterice por la rapidez y seguridad, creando confianza en nuestros clientes dentro de la Provincia del Carchi y del Ecuador.

➤ Políticas institucionales

Para la Compañía PEYPENCA C.A. se ha elaborado las siguientes políticas para su aplicación:

- Buscar satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes por medio de la prestación de un servicio de transporte seguro y oportuno, con un equipo humano comprometido y capacitado
- Desarrollar el mejoramiento continuo del servicio en cada uno de sus procesos que garantice rentabilidad sostenida los accionistas de la Compañía.
- Crear un buen ambiente adecuado de trabajo para su personal.
- Ofrecer atención al cliente de calidad, de manera que sus solicitudes o reclamos, sean atendidos inmediatamente.
- El trabajo en equipo, permitirá alcanzar los objetivos de la empresa
- Evaluar en forma constante el alcance de los objetivos planteados.
- Apoyar a los trabajadores en sus problemas.
- Contribuir al desarrollo organizacional
- Desarrollar el talento humano en áreas técnicas, administrativas y operativas.

➤ **Matriz FODA**

Fortalezas

- F1.** Excelente flota vehicular
- F2.** Mantener contratos seguros
- F3.** Capacidad de endeudamiento
- F4.** Estar legalmente constituida
- F5.** Reconocimiento local

Oportunidades

- O1.** Clientes seguros
- O2.** Aprovechar la flota para crecer en el mercado
- O3.** Consolidar operaciones con gobiernos seccionales
- O4.** Asociarse con compañías de la Provincia del Carchi
- O5.** Ampliación de la Panamericana Norte

Debilidades

- D1.** El mercado tiene cobertura local
- D2.** No posee infraestructura propia
- D3.** Personal poco capacitado
- D4.** Desconocimiento de normativa

Amenazas

A1.Cierre de canteras

A2.Reformas ambientales y tributarias

A3.Aumento de los precios

A4.Vías en mal estado

Estrategias FO, FA DO, DA.

Estrategias FO

Garantizar el servicio de transporte a través de la flota vehicular que tiene condiciones para prestar un servicio ágil y seguro.

Incrementar la flota vehicular para que puedan consolidarse nuevos contratos con instituciones públicas y privadas de la provincia.

Fortalecer los acuerdos comerciales con los gobiernos seccionales partiendo de la oferta de nuevos servicios como transporte, con la adquisición de otro tipo de vehículo.

Aprovechar su condición societaria para asociarse con compañías de la provincia de Imbabura y equiparar nuevos mercados.

Estrategias FA

Realizar un estudio de impacto ambiental para determinar el nivel de impacto ambiental y pueda corregirse a tiempo el proceso de extracción de los materiales y que la afectación sea mínima.

Establecer estándares de calidad ambiental, donde la afectación al medio ambiente sea mínima.

Estrategias DO

Establecer alianzas estratégicas para poder cubrir otros mercados y poder ampliar la cobertura local.

Estrategias DA

Definir un cronograma de capacitación para la socialización de la normativa vigente.

Temas Estratégicos

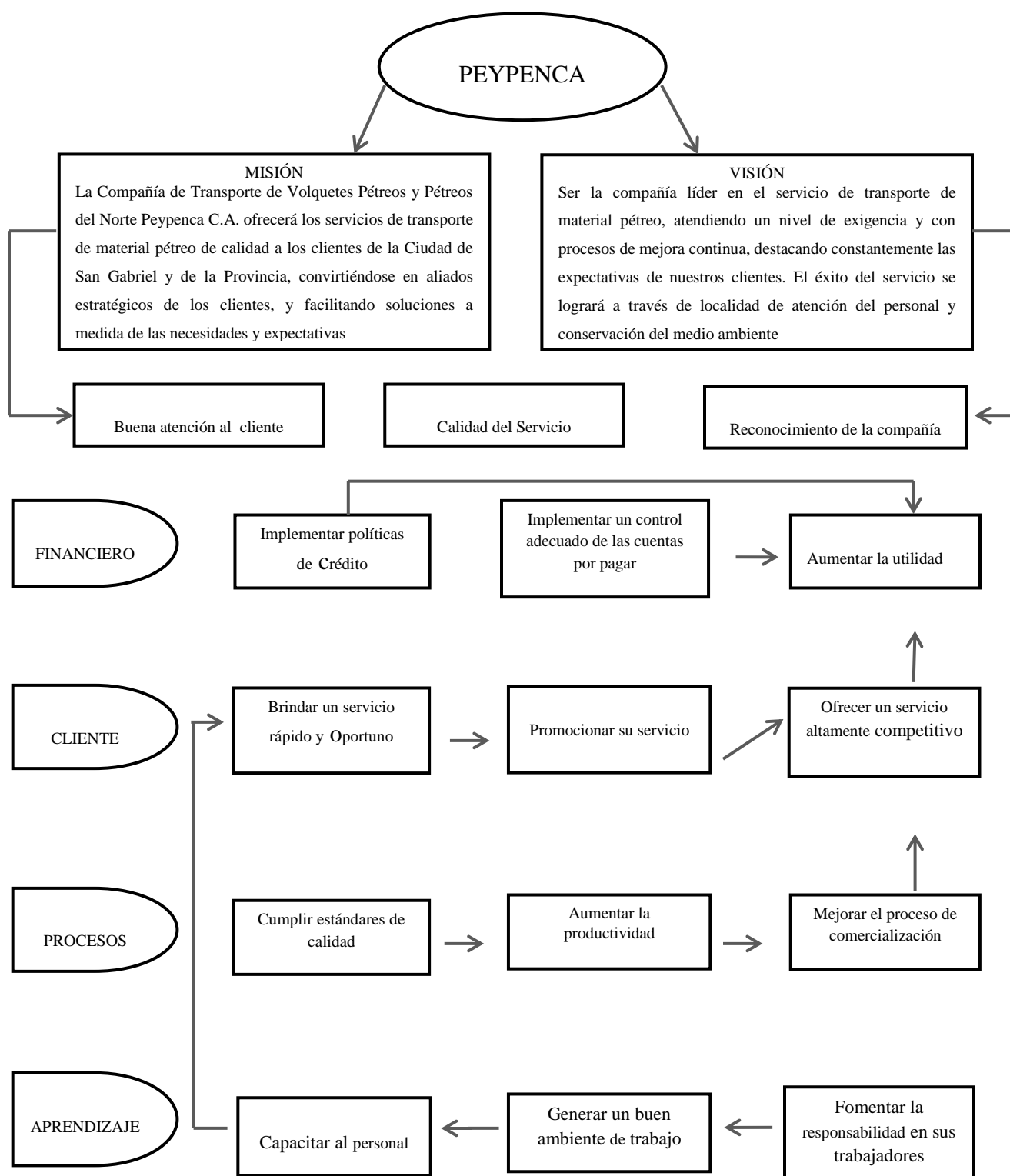
1. Atención al cliente
2. Calidad del Servicio
3. Reconocimiento de la Compañía

➤ Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos a aplicarse en la Compañía PEYPENCA C.A., se describen a continuación:

- Diseñar políticas corporativas para lograr la satisfacción total de los clientes.
- Alcanzar el desarrollo de una ventaja competitiva, a través de la concentración en un segmento de mercado, brindando un excelente servicio a nuestros clientes a costos que estén acordes a la competencia.
- Incrementar el número de clientes en un tiempo determinado, pensando siempre en hacer conocer a la empresa a nivel del cantón y la provincia.

Gráfico19

Mapa Estratégico

Elaborado por: La Autora

3.3. Manual Contable

➤ **Objetivo.**

Implementar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con los registros contables de acuerdo a regulaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad.

➤ **Alcance.**

Instrumento de Aplicación para el Área Contable.

➤ **Información general.**

El registro y elaboración de reportes contables que se lleva en la empresa Compañía Peypenca C.A., debe caracterizarse por la rapidez y simultaneidad con que deben producirse, para esto es importante que exista un acuerdo total entre las Áreas que conforman la compañía.

Por tanto, para que la organización cumpla a cabalidad su objetivo, es indispensable que todas las dependencias colaboren, realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros auxiliares útiles para el contador.

El presente manual constituye una guía de consulta permanente para el área contable, en lo que respecta a normas y procedimientos que coadyuven al conocimiento, comprensión, utilización y desarrollo del Proceso Contable y por tanto estará sujeto a revisión y actualización periódicas, con el fin de que se constituya en una directriz eficaz y actualizada.

➤ **Políticas contables.**

- La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno.
- El contador realizará los controles necesarios de cada cuenta en forma mensual o conforme se lo requiera.
- Es responsabilidad del contador la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera a organismos externos e internos de la compañía.
- El sistema contable – financiero se llevará en forma computarizada.
- Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
- Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente y presidente, reflejada en los documentos de soporte internos de la entidad con su debida aprobación del propietario al momento de emitir los cheques correspondientes.
- El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.
- El gerente estará en comunicación directa con el contador a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Antes de registrar los asientos contables el contador revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
- Es obligación del contador mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.
- Para el cálculo de provisión de incobrables se considera el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.

- El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.

➤ **Plan de cuentas.**

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la compañía con su denominación y código correspondiente.

El sistema de codificación empleado es numérico y bajo el método decimal puntuado en el que se especifica además el grupo y subgrupo al que pertenecen las cuentas anteriores mencionadas.

Como primer dígito se utilizará los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

Plan de Cuentas de la Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte Peypenca C.A.

A continuación se detalla el plan de cuentas que será utilizado por la compañía

Tabla 26

Plan de Cuentas

1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1010209	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020112	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
2	PASIVO

201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
202	PASIVO NO CORRIENTE
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO Y O ASIGNADO
30102	CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERÍODO
30702	PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO
41	INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS

4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
52	GASTOS
5201	GASTOS
520101	SUELDOS Y SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520118	AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
520121	DEPRECIACIONES
52012101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Elaborado por: La Autora

Fuente: Superintendencia de Compañías

Funcionamiento de las cuentas que intervienen en el Plan de Cuentas

Basado en el instructivo emitido por la Superintendencia de Compañías

ACTIVO

Son los recursos manejados por la empresa, surgido de hechos pasados que generarán beneficios económicos futuros.

Tabla 27

Manejo Activo

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor inicial • Por entradas. • Por Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por Salidas. • Por disminuciones.

Elaborado por: La Autora

ACTIVO CORRIENTE

Agrupar a aquellas cuentas de efectivo y otras que pueden convertirse en efectivo dentro del período contable, por lo que no puede ser mayor a un año.

a) EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Registra los recursos de alta liquidez del cual dispone la entidad para las operaciones regulares y que no está restringido su uso. Está representada por la moneda de curso legal en caja y en la cuenta corriente.

Esta cuenta se debita por la recepción de unidades monetarias de la forma antes indicada, por depósitos realizados, por la emisión de notas de crédito a favor de la empresa. Se acredita por desembolsos en efectivo que efectúe la compañía especialmente por depósitos bancarios y por la emisión de cheques o notas de débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos, y por cualquier otra forma de disminuir el saldo de la cuenta.

b) ACTIVO FINANCIERO

Es un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad.

Cuentas y documentos por cobrar clientes no relacionados.- En esta cuenta se anota los movimientos de los créditos y los abonos realizados por los clientes en la prestación de servicios.

Se debita cuando se crea una nueva deuda de un cliente o esta se incrementa; se acredita cuando la deuda es cancelada por el cliente.

Provisiones cuentas incobrables.- En esta cuenta se acumulan los valores que se estiman incobrables de la cartera de clientes.

Se debita cuando se da de baja la cuenta, y se acrecita cuando se provisiona las cuentas incobrables.

c) SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

Anticipo a Proveedores.- En esta cuenta se registran los valores que han sido entregados a los proveedores como parte de un adelanto y se devengará al momento de efectuar la transacción de compra.

Se debita cuando la compañía entrega un valor al proveedor y se acredita cuando se genera la compra y se la registra.

d) **ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE**

Crédito tributario a favor de la empresa (IVA).- Se registra el valor del IVA que ha sido cancelado por la compra de un bien o de un servicio, el que se convierte en saldo a favor de la Compañía, para efecto el porcentaje vigente en el país es del 12%.

Se debita al momento en que realiza una compra y se acredita cuando se realiza la declaración y pago de IVA.

Crédito tributario a favor de la empresa (IR).- Se registra el valor del Impuesto a la Renta que ha sido cancelado por la compra de un bien o de un servicio, el que se convierte en saldo a favor de la Compañía.

Se debita al momento en que realiza una compra y se acredita cuando se realiza la declaración y pago del impuesto a la renta

Anticipo Impuesto a la Renta.- Se registra cuando la compañía paga el anticipo de impuesto a la renta en dos cuotas en julio y septiembre.

Se debita al momento de hacer la declaración del impuesto a la renta y se acredita cuando se realiza el pago

ACTIVO NO CORRIENTE.

Agrupar a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año.

a) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un periodo y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se los utiliza para el desarrollo de las actividades empresariales.

Depreciación Acumulada propiedades, planta y equipo.-Distribución sistemática del costo del activo fijo de acuerdo a su vida útil, aplicando el método depreciación de línea recta.

Se debita cuando se vende el activo fijo y se acredita cuando se calcula la depreciación y se la registra.

b) ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO

Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en ejercicios futuros, relacionadas con:

- a) Las diferencias temporarias deducibles.
- b) La compensación de pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal, y
- c) La compensación de créditos no utilizados procedentes de ejercicios anteriores.

PASIVO

Obligaciones presentes de la empresa, que a su vencimiento tendrá que desprenderse de recursos económicos para su cancelación.

Tabla 28

Manejo Pasivo

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por Salidas. • Por disminuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor inicial • Por entradas. • Por Aumentos.

Elaborado por: La Autora

PASIVO CORRIENTE

Registra obligaciones presentes de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.

a) CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Locales.- Registra las obligaciones que tiene la empresa proveniente de operaciones comerciales a favor de terceros

Se debita cuando se cancela al proveedor y se acrecita cuando se genera una nueva deuda o cuando se incrementa.

b) OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**Con la Administración Tributaria**

Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio.- Se registran obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

Se debita cuando se declara y paga y se acredita cuando se genera un atraso o se genera una obligación con el SRI.

Con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

IESS por Pagar.-Se registran Obligaciones que tiene la empresa con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.45%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.

Se debita cuando se cancela este rubro al IESS y se acredita cuando se genera la obligación con la institución.

Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio

15% Participación Laboral.- Son obligaciones que tiene la empresa con los trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades.

Se debita cuando se genera el pago y se acredita cuando existe una obligación con el trabajador.

PASIVO NO CORRIENTE

a) CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras.

Locales.- Registra las obligaciones que tiene la empresa proveniente de operaciones comerciales a favor de terceros

Se debita cuando se cancela al proveedor y se acrecita cuando se genera una nueva deuda o cuando se incrementa.

PATRIMONIO NETO

Tabla 29

Manejo Patrimonio

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago dividendos • Existen pérdidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor inicial • Por emisión de acciones • Aumento de ganancias

Elaborado por: La Autora

CAPITAL

CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO

En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones en la compañía y es el que conste en la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.

CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO

Aportes de socios para futuras capitalizaciones.- Comprende los aportes efectuados por los accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo y que por lo tanto califican al patrimonio.

RESERVAS

Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o por propósitos específicos de salvaguarda económica.

Reserva Legal.- De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reserva un 5 o un 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.

Reserva Facultativa, Estatutaria.- Se forman en cumplimiento del estatuto o por decisión voluntaria de los socios o accionistas.

RESULTADO DEL EJERCICIO

GANANCIA NETA DEL PERIODO

Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.

PERDIDA NETA DEL EJERCICIO

Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso

INGRESOS

INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS

Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad.

Tabla 30

Manejo Ingresos

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de la cuenta al final del ejercicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la prestación del servicio

Elaborado por: La Autora

PRESTACION DE SERVICIOS

Constituyen las entradas que la compañía tiene por la actividad económica que realiza, es decir lo que ingresa por concepto de prestar servicios de transporte.

Se registra cuando la compañía obtiene ingreso por la prestación del servicio de transporte. Se debita cuando se calcula la utilidad del ejercicio y se acredita cuando se genera la prestación del servicio.

GASTOS

Representados por el decremento del activo, durante un periodo contable.

Tabla 31

Manejo Gastos

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Genera el gasto 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de la cuenta al final del ejercicio

Elaborado por: La Autora

GASTOS

Gastos realizados para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad como:

a) Sueldos y Salarios y demás remuneraciones

El pago a los empleados por el trabajo que realizan en la compañía.

b) Aporte a la Seguridad Social

Pago que el empleador efectúa al IESS, el que se calcula de la remuneración recibida.

c) Beneficios Sociales e Indemnizaciones

Pago de los beneficios que la ley exige pagar a los trabajadores.

d) Mantenimiento y reparaciones

Pagos efectuados por arreglo, reparación o mantenimiento de activos fijos.

e) Arrendamiento Operativo

Pago efectuados al arrendador por el uso del local donde funciona la oficina.

f) Agua, Energía y Telecomunicaciones

Pago efectuado por consumo de agua, energía, teléfono, internet

g) Depreciación Propiedad, Planta y Equipo

Distribución sistemática de los costos de cada elemento de activos fijos, de acuerdo a su vida útil, este gasto no representa desembolsos de efectivo.

h) Provisión Cuentas Incobrables

Es el monto que se provisiona a las cuentas por cobrar por la posibilidad de que estos valores no sean cancelados.

➤ ESTADOS FINANCIEROS

- 1.** Estado de Situación Financiera
- 2.** Estado de Resultados
- 3.** Estado de Flujo de Efectivo
- 4.** Estado de cambio en el Patrimonio
- 5.** Nota a los estados financieros

Tabla 32

*Estado de Situación financiera***COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A.****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Al 31 de diciembre del 2013

Expresado en Usd. Dólares Americanos

	Nota		Nota
ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVOS CORRIENTES	0.00	PASIVOS CORRIENTE	0.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	0.00	Locales	0.00
Clientes No relacionados	0.00	Obligaciones con la Adm. Tributaria	0.00
Provisión Cuentas Incobrables	0.00	Impuesto a la Renta	0.00
Anticipo a Proveedores	0.00	Obligaciones con el IESS	0.00
Crédito Tributario IVA	0.00	Participación Trabajadores	0.00
Crédito Tributario IR	0.00		
Anticipo Impuesto a la Renta	0.00	PASIVO NO CORRIENTE	
		Obligaciones con Instituciones	
		Financieras	
		Locales	0.00
ACTIVOS NO CORRIENTES			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		PATRIMONIO	
Propiedad, Planta y Equipo	00,00	Capital	0,00
Depreciación. Acumulada	00,00	Aportes Futuras Capitalizaciones	0,00
Activos por Impuesto Diferido	00,00	Ganancia Neta del Ejercicio	0,00
		Reserva Legal 10%	0,00
TOTAL ACTIVOS	00,00	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	00,00

GERENTE**CONTADOR****Elaborado por:** La Autora**Fuente:** Superintendencia de Compañías

Tabla 33

Estado de Resultado Integral

**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL
NORTE PEYPENCA C.A.
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Expresado en Usd. Dólares Americanos

	Notas	Diciembre 2013	
INGRESOS			00,00
INGRESOS OPERATIVOS		0,00	
Servicios prestados		0,00	
INGRESOS NO OPERATIVOS		0,00	
Rendimientos Financieros		0,00	
Otros Ingresos		0,00	
 GASTOS			 0,00
Sueldos y Salarios		0,00	
Aporte a la Seguridad Social		0,00	
Beneficios Sociales e Indemnizaciones		0,00	
Mantenimiento y reparaciones		0,00	
Arrendamiento Operativo		0,00	
Agua, Energía, y Telecomunicaciones		0,00	
Depreciación Propiedad, Planta y Equipo		0,00	
Provisión Cuentas Incobrables		0,00	
Resultado del Ejercicio Antes de Impto. PL.			0,00
Participación Laboral			0,00
Impuesto a la Renta			0,00
Reserva Legal			0,00
Resultado Neto del Ejercicio			00,00

GERENTE

CONTADOR

Elaborado por: La Autora
Fuente: Superintendencia de Compañías

Tabla 34

Estado de Flujo de Efectivo

**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL
NORTE PEYPENCA C.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Expresado en Usd. Dólares Americanos.

	Diciembre
Nota	2013
FLUJO DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	
Recibido de Clientes	00.00
Pagado a Proveedores, Empleados y Otros	00.00
Impuesto a la Renta Pagado	00.00
<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Operación</i>	0.00
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Intereses Recibidos	0.00
Efectivo Proveniente de Propiedad y Equipo	0.00
Pagos por Adquisición de Propiedades de Inversión	0.00
<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Inversión</i>	0.00
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Aportes de Capital	0.00
Efectivo proveniente de Préstamos Bancarios y Sobregiros	0.00
<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Financiamiento</i>	0.00
CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA:	
Incremento Neto de Efectivo Durante el Año	0.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del Año	0.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO A FIN DE AÑO	<u>00.00</u>

GERENTE**CONTADOR****Elaborado por:**

La Autora

Fuente:

Superintendencia de Compañías

Tabla 35

*Estado de Cambio en el Patrimonio***COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL NORTE PEYPENCA C.A.****ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO***Expresado en Usd. Dólares Americanos*

	Capital Pagado	Aportes F. Capitalizar	Utilidad del Ejercicio	Participación Trabajadores	Impuesto a la Renta	Reserva Legal	TOTAL
Saldo al 01 de enero del 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capital Social Pagado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aporte Futuras Capitalizaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilidad del Ejercicio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participación Trabajadores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impuesto a la Renta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva Legal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo al 31 de diciembre del 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

GERENTE**CONTADOR****Elaborado por:** La Autora**Fuente:** Superintendencia de Compañías

➤ **Notas a los Estados Financieros**

Políticas Contables

1. Efectivo y equivalentes del efectivo

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 36

Efectivo y equivalentes del efectivo

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Cuentas Corrientes	
· Banco Nacional de Fomento	
· Banco Pichincha	

Las cuentas corrientes bancarias están denominadas principalmente en dólares estadounidenses, se encuentran depositadas en bancos locales, son de libre disponibilidad y no generan intereses.

2. Clientes no relacionados

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 37

Clientes no relacionados

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Cliente 1	
Cliente 2	
Total	

3. Provisión Cuentas Incobrables

La provisión calculada corresponde al 10% de la Cuenta Clientes no relacionados

Tabla 38

Provisión Cuentas Incobrables

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Clientes no relacionadas	
Provisión	

4. Anticipo a Proveedores

En este rubro está representado por la entrega anticipada del pago por concepto de materiales de oficina, aseo.

Tabla 39

Anticipo a Proveedores

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Proveedor 1	
Proveedor 2	

5. Crédito Tributario Impuesto al Valor Agregado

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 40

Crédito Tributario Impuesto al Valor Agregado

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Retención IVA	
IVA pagado en compras	
Crédito Tributario IVA	

Este valor pertenece un saldo a favor para el contribuyente

6. Crédito Tributario Impuesto a la Renta

Al 31 de diciembre del 2013, los valores comprendidos en esta cuenta son:

Tabla 41

Crédito Tributario Impuesto a la Renta

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Impuesto a la Renta	
Anticipo Impuesto a la Renta	
Retenciones	
Crédito Tributario Impuesto a la Renta	

El valor correspondiente al Crédito Tributario, es transferido a la cuenta Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta, para efecto de determinar el valor a favor que tiene la empresa el mismo que podrá ser deducido en el siguiente año fiscal.

7. Propiedad, Planta y Equipo

Al 31 de diciembre del 2013, el movimiento registrado en dicha cuenta es:

Tabla 42

Propiedad, Planta y Equipo

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Propiedad,Planta y Equipo	
Muebles y Enseres	
Maquinaria y Equipo	

Equipo de Computación	
(-)Depreciaciones Propiedad, planta. y Equipo	
Valor en libros	

Vida útil

- Muebles y enseres 10 años
- Maquinaria y Equipo 10 años
- Equipo de Computación 3 años

Para la determinación del valor neto de Propiedad y Equipo se realizó la respectiva deducción de la depreciación aplicando el método de línea recta correspondiente para el año 2013.

8. Cuentas y Documentos por Pagar

Locales

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 43

Cuentas y Documentos por Pagar

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Proveedor 1	
Proveedor 2	
Proveedor 3	
Total	

9. Obligaciones con la Administración Tributaria

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 44

Obligaciones con la Administración Tributaria

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Impuesto al Valor Agregado	
Impuesto a la renta	
Valor en libros	

Estos rubros serán cancelados en el siguiente periodo económico

10. Impuesto a la Renta

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 45

Impuesto a la Renta

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Utilidad del Ejercicio	
15% Participación Laboral	
Impuesto a la Renta	

A partir del año 2013 la tasa impositiva del impuesto a la renta es del 22%

Estos rubros serán cancelados en el siguiente periodo económico

11. Obligaciones con el IESS

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 46

Obligaciones con el IESS

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Aporte Patronal	
Fondos de Reserva	
Valor en libros	

12. Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio

Al 31 de Diciembre del 2013 este rubro comprende:

Tabla 47

Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Utilidad del Ejercicio	
Participación Trabajadores 15%	
Valor en libros	

13. Capital

El capital social autorizado está constituido de número de acciones con un valor nominal de 0,00

Tabla 48

Capital

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Al 01 de Enero de 2013	
Ampliación del Capital	
Saldo al 31 de dic. 2013	

14. Aportes Futuras Capitalizaciones

La Compañía Peypenca C.A. realiza anualmente aportes para futuras capitalizaciones, a continuación se presenta los valores aportados en el último año:

Tabla 49

Aporte Futuras Capitalizaciones

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Al 01 de Enero	
Aportes realizados	
Saldo al 31 de Diciembre	

15. Resultado del Periodo

El Resultado del Ejercicio se lo determina después de haber deducido el cálculo participación trabajadores

Tabla 50

Resultado del Ejercicio

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Utilidad del Ejercicio	
15% Participación trabajadores	
Impuesto a la Renta	
Reserva Legal	
Total Resultado del Período	

16. Reserva Legal 10%

De conformidad con la Ley de Compañías, de la utilidad neta anual, debe transferirse una cantidad no menor del 10% para formar la reserva legal hasta que ésta alcance por lo menos el 50% del capital social.

Dicha reserva no es disponible para el pago de dividendos en efectivo, pudiendo ser capitalizada en su totalidad, o utilizada para absorber pérdidas.

Tabla 51

Reserva Legal

Descripción	31 Dic. 2013 (\$)
Al 01 de Enero	
(+) 10% de la utilidad anual	
Saldo al 31 de Diciembre	

17. Ingresos

Al 31 de diciembre del 2013 los registros correspondientes a los Ingresos para la Compañía son:

Tabla 52

Ingresos

Descripción	31 Dic. 2013(\$)
Prestación de servicios	
Otros Ingresos	
Total	

18. Gastos

Tabla 53

Gastos

	Descripción	31 Dic. 2013(\$)
	Sueldos y Salarios y demás remuneraciones	
	Sueldos	
	Décimo Tercer Sueldo	
	Décimo Cuarto Sueldo	
	Aporte a la Seguridad Social	
	Aporte Patronal	
	Fondos de Reserva	
	Beneficios Sociales e indemnizaciones	
	Mantenimiento y reparaciones	
	Arrendamiento Operativo	
	Agua, Energía y Telecomunicaciones	
	Depreciación Planta y Equipo	
	Provisión Cuentas Incobrables	

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Introducción

Los impactos permiten conocer la incidencia de la aplicación que tendrá la implementación de un proyecto en una empresa

La ejecución del presente proyecto generará una serie de impactos siendo estos: administrativo, financiero, educativo y socioeconómico como posibles consecuencias positivas o negativas en esas áreas de estudio; los mismos que para una mejor comprensión e interpretación es conveniente analizarlos a través de una matriz de impactos.

Para su valoración se identifica los principales impactos con los indicadores respectivos, y se fija parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de los componentes, considerando la siguiente escala:

Tabla 54

Matriz de Impactos

Valoración cualitativa	Valoración cuantitativa	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	-3
MEDIO	2	-2
BAJO	1	-1

4.2 Identificación de Impactos

4.2.1 Impacto Administrativo

Tabla 55

Impacto Administrativo

Nivel de impactos	Negativo			0	Positivo			Total
	1	2	3		1	2	3	
Indicadores								
Organización						X		2
Gestión							X	3
Manejo de Recursos						X		2
Planificación							X	3
Total								10

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{10}{4} = 2.5 \quad \text{Impacto alto positivo}$$

En el área administrativa se obtendrá un impacto alto positivo, por el desarrollo en las operaciones de transporte que realizan diariamente en la entidad investigada. La gestión administrativa estará orientada a mejorar la calidad del talento humano con el establecimiento de funciones y responsabilidades; la planificación estratégica permitirá llevar a cabo el cumplimiento de la visión organizacional para que los clientes estén satisfechos con la calidad

del servicio y para las decisiones que tendrán que tomar a futuro para su buen funcionamiento y competitividad en el mercado de transporte.

4.2.2 Impacto Financiero

Tabla 56

Impacto Financiero

Nivel de impactos	Negativo			0	Positivo			Total
	1	2	3		1	2	3	
Estados Financieros						X		2
Rentabilidad							X	3
Gastos							X	3
Toma de decisiones						X		2
Crecimiento empresarial						X		2
Total								12

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{12}{5} = 2.4 \quad \text{Impacto medio positivo}$$

En el ámbito financiero se obtendrá un impacto medio positivo, este modelo permite llevar a cabo un cambio desde la recolección de la información que servirá para la elaboración de estados financieros e indicadores de gestión lo que permitirá tener claro el correcto manejo de los

recursos institucionales. La información obtenida será de ayuda para los directivos en la toma de decisiones.

4.2.3 Impacto Educativo

Tabla 57

Impacto Educativo

Nivel de impactos	Negativo			0	Positivo			Total
	1	2	3		1	2	3	
Indicadores								
Generación de conocimientos						X		
Bibliografía							X	
Nuevos Aprendizajes							X	
Apoyo trabajo							X	
Total							11	

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{11}{4} = 2.75 \text{ Impacto alto positivo}$$

En el ámbito educativo el modelo Administrativo Financiero generará un impacto alto positivo, por lo que servirá como una herramienta de trabajo para la Compañía convirtiéndose en un instrumento de consulta permanente para que el desarrollo de las actividades esté encaminado

hacia el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos como fuentes de consulta para docentes y estudiantes.

4.2.4 Impacto Socioeconómico

Tabla 58

Impacto Socioeconómico

Nivel de impactos	Negativo			0	Positivo			Total
Indicadores	1	2	3		1	2	3	
Generación de empleo						X		2
Servicios de calidad							X	3
Mejoramiento calidad de vida							X	3
Desarrollo económico						X		2
Manejo de recursos							X	3
Total								13

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{13}{5} = 2.6 \text{ Impacto alto positivo}$$

En el ámbito socioeconómico la implementación del Modelo Administrativo Financiero generará un impacto alto positivo, lo que se prevé es mejorar la calidad del servicio que presta la Compañía PEYPENCA encaminada a satisfacer las necesidades de los clientes a través de la planificación estratégica con un adecuado manejo de sus recursos. Podrá crecer en el mercado

generando nuevas oportunidades de empleo, por ende mejorar la calidad de vida que ayudará al desarrollo económico de la población.

CONCLUSIONES

- La institución cuenta con un sistema contable empírico pese a ser controlada por la Superintendencia de Compañías, contrario a la exigencia del mundo moderno que exigen tecnología e implementación de NIC y NIIF.
- Con la investigación desarrollada de este proyecto se logró identificar las debilidades en la gestión administrativa y financiera producto de la falta de experiencia del nivel legislativo y ejecutivo.
- Se realizó un análisis FODA con el que se concluyó que la compañía cuenta con ventajas que no han sido explotadas para obtener una mejor competitividad y deficiencias que deben manejarse a tiempo para no generar problemas a futuro.
- La estructura funcional y estructural de la compañía no está definida correctamente, debido a que no existe un documento que especifique de manera documentada las funciones que deben realizar cada miembro de la organización.
- Existe un débil control interno institucional que ha provocado problemas en el pago de impuestos desencadenando en desacuerdos entre los accionistas y discrepancia para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- La entidad debe incursionar en software contable financiero que integre nuevas exigencias contables y tributarias para que logre mantenerse en el tiempo y ser una entidad competitiva y en desarrollo.
- La compañía con la ayuda de directivos y accionistas puedan establecer herramientas administrativas y financieras, que permitan llevar a cabo las exigencias para dar cumplimiento a las metas establecidas por parte de la administración.
- La institución debe optar por la elaboración de un plan estratégico y plan operativo anual que ayude a definir y establecer los objetivos de corto, mediano y largo plazo y poder cumplir con la planeación de la organización
- Establecer un manual de funciones que permita definir actividades, establecer planes de acciones de control y mando para el desempeño de las actividades diarias de talento humano para disminuir inconvenientes en el cumplimiento de obligaciones.
- Establecer políticas institucionales para el manejo y cuidado de los recursos que puedan ser aprovechados al máximo y poder encaminar a la entidad hacia un mejor futuro.

BIBLIOGRAFÍA

CRESPO, S. 2010. Materiales de construcción para edificación y obra civil. Primera Edición. Editorial Club Universitario.

EDITORIAL VÉRTICE. 2008. La calidad en el servicio al cliente. Primera Edición. Publicaciones Vértice

GUTIÉRREZ, J. 2009. Modelo Financiero con Excel. Segunda Edición. Eco Ediciones.

HAIME, L. 2009 Planeación Financiera en la Empresa Moderna. ISEF Empresa Líder

HITT, M. 2006 Administración. Novena Edición Pearson Educación

HORNGREN, Ch. 2006. Contabilidad Administrativa. Décimo cuarta Edición. Pearson Educación.

HURTADO, D. (2008) Principios de Administración. Primera Edición. Fondo Editorial ITM

LIZARAZO, M. 2009. Jóvenes emprendedores. Comprometidos con el desarrollo sostenible de los territorios rurales, Primera Edición. IICA

LOPEZ, B. 2010. Los pilares del marketing. Primera Edición. Ediciones UPC

LÓPEZ, F. 2009. La empresa, explicada de forma sencilla. Primera Edición, Talleres Gráficos Vigor S.A.

MARTÍNEZ, D. 2012. La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral. Segunda Edición. Ediciones Díaz de Santo.

VAN DEN BERGHE, E. 2010. Gestión y gerencia empresariales: Aplicadas al siglo XXI. Segunda Edición. Ecoe Ediciones.

PINO M. 2008. Recursos Humanos. Segunda Edición. Editex

RODRIGUEZ, J. 2010. Administración de pequeñas y medianas empresas. Sexta Edición. Cengage Learning

SAINZ José. 2012. El plan estratégico en la práctica. Tercera Edición. Esic Editorial

STONER, J; FREMAN, E. 2006. Administración. Sexta Edición. Pearson Educación

ZAPATA, P. 2011. Contabilidad General. Cuarta Edición. Mac Graw Hill

Según MANTILLA, S; CANTE, S.2006. Auditoría de Control Interno. Primera Edición Eco Ediciones.

LINCOGRAFÍA

www.sri.gob.ec

www.supercias.gob.ec

www.ant.gob.ec

www.relacioneslaborales.gob.ec

ANEXOS

ANEXO 1**ENTREVISTA APLICADA A GERENTE, PRESIDENTE Y ACCIONISTAS DE LA
COMPAÑÍA PEYPENCA C.A.**

1. ¿Se han generado problemas por el incumplimiento de algún tipo de Ley?
2. Cuál es la base legal que rige a la empresa
3. Existe un plan estratégico en el que se basa el desarrollo de las actividades
4. ¿Cómo considera Ud. el nivel de ingresos que tiene su empresa?
5. Ud. conoce los contratos para la prestación de servicios que tiene la Compañía.
6. ¿Cuenta la empresa con un registro de ingresos y ganancias desde la fecha de inicio del negocio?
7. ¿Ud. es partícipe de la toma de decisiones?
8. Las decisiones que se dan en la compañía son tomadas en base a la presentación de estados financieros
9. ¿Cómo está definida la organización de la compañía?
10. ¿Se han definido las funciones para cada uno de los niveles de la organización?
11. ¿Considera usted necesario que exista un manual contable en la organización?
12. ¿En la Compañía existe un plan de capacitación?
13. ¿Existe algún Reglamento Interno en el que se basa el trabajo de la compañía?
14. ¿Según conocimiento y experiencia que problemas afrontan con mayor énfasis la Empresa?
15. ¿Qué sistema contable utiliza la compañía?
16. Qué tipo de Estados Financieros se realiza en la Compañía

ANEXO 2**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJORES DE LA COMPAÑÍA
PEYPENCA****OBJETIVO**

Identificar las características principales del manejo administrativo financiero que se da en la compañía.

Sírvase responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que Usted crea conveniente.

1. ¿La compañía cuenta con un sistema contable?

SÍ ()

NO ()

2. ¿Dispone de un plan de cuentas?

SÍ ()

NO ()

3. ¿Existe la documentación que respalde a cada transacción que se realiza

SÍ ()

NO ()

4. ¿Qué tipo de Estados Financieros se realizan?

- a) Estado de Situación Financiera ()
- b) Estado de Resultados ()
- c) Estado de Flujo de Efectivo ()
- d) Estado de cambio en el Patrimonio ()

5. ¿Qué tipo de organigrama tiene la compañía?

- a) Estructural ()
- b) Funcional ()
- c) Ninguno ()

6. ¿Cuenta la compañía con una base legal para el funcionamiento interno?

- d) Estatutos ()
- e) Reglamento interno ()
- f) Reglamento interno de trabajo ()

7. ¿La declaración de impuestos se realiza en tiempos legales establecidos?

SÍ ()

NO ()

8. Las funciones se encuentran establecidas en:

- a) Contratos ()
- b) Manual de funciones ()
- c) Instrucciones ()

9. ¿Qué tipo de manuales existen en la compañía?

- d) Manual de Funciones ()
- e) Manual de procesos ()
- f) Manual de Procedimientos ()
- g) Ninguno ()

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

OBJETIVO

Identificar las características principales del servicio de transporte de volquetes que se ofrecen en la ciudad de San Gabriel.

Sírvase responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que Usted crea conveniente.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo considera Ud. la calidad el servicio de transporte de volquetes?

Excelente () Buena () Regular () Mala ()

2. ¿Cómo calificaría la atención al cliente?

Excelente () Buena () Regular () Mala ()

3. ¿En qué condiciones se encuentran las unidades de transporte que le han brindado este servicio?

Excelentes () Buenas () Malas ()

4. ¿Al momento de contratar el servicio, se cumple con los acuerdos de entrega a tiempo?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

5. ¿Piensa Usted que la tarifa que se cobra está acorde al servicio?

SÍ ()

NO ()

6. ¿Cuál es la forma de pago que Ud. prefiere?

- a. Efectivo
- b. Cheque
- c. Crédito
- d. Otro

7. ¿Qué considera Ud. al momento de contratar el servicio?

- a. Precios ()
- b. Puntualidad ()
- c. Condiciones del vehículo ()
- d. Atención al cliente ()
- e. Forma de pago ()
- f. Otros.....

8. ¿Qué tipo de problemas ha tenido al momento de contratar el servicio?

- a. Impuntualidad ()
- b. Precios altos ()
- c. Condiciones de pago ()
- d. Otros.....

ANEXO 4**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE EN VOLQUETES PÉTREOS Y PÉTREOS DEL
NORTE PEYPENCA C.A.**

Constituida Jurídicamente el 19 de Abril del 2005

Permiso de Operación otorgado por el CNTTT el 19 de enero del 2006

RUC 0491505710001

San Gabriel – Montúfar – Carchi

Telefax: 2290-404

ESTATUTO

PRIMERA.- COMPARECIENTES.- Comparecen al otorgamiento de la presente escritura, por sus propios derechos, en calidad de socios fundadores los señores: ÁLVAREZ EXEQUIEL NAZARENO, casado; ANDRADE TAMAYO NAPOLEÓN, casado; ARELLANO CHAMORRO JULIO CESAR, soltero; CÁRDENAS JOHN HERNÁN MEDARDO, casado; CERÓN CHAMORRO MARCELO ORLANDO, soltero; CHAMORRO ALEJANDRO EZEQUIEL, casado; CHIRIBOGA MIER LUIS EDUARDO, casado; GUERRÓN VACA PABLO RUPERTO, casado; MARTÍNEZ CORAL EDISON MARCELO, casado; MARTÍNEZ ORBES FREDDY RENATO, casado; MARTÍNEZ REVELO LUIS ARMANDO, casado; NAVARRETE GUZMÁN CARLOS ALFREDO, casado; NAVARRETE GUZMÁN JORGE ANÍBAL, casado; PINCHAO CHAMORRO JORGE RICARDO, casado; RÚALES ARÉVALO NELSON SANTIAGO, casado; SUAREZ HURTADO ANTONIO RODRIGO, casado; SUAREZ OÑA LUÍS GERMÁNICO, casado; TAMAYO PEDRO JAVIER, casado.

SEGUNDA.- DECLARACIÓN DE VOLUNTAD.- Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de San Gabriel, perteneciente al Cantón Montúfar, Provincia del Carchi, capaces ante la Ley para obligarse y, en forma libre y voluntaria expresan su deseo de constituir una Compañía Anónima y declaran que vincula la manifestación su voluntad expresa, a todas y cada una de las cláusulas de este contrato.

TERCERA.- ESTATUTOS.- La Compañía Anónima se constituye por la presente escritura pública y se registrará por las leyes ecuatorianas y los siguientes estatutos.

DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO SOCIAL Y PLAZO DE DURACIÓN

Art. 1. DENOMINACIÓN.- La Compañía de Transporte en Volquetes Pétreos y Pétreos del Norte, que hoy se constituye se denominará "PEYPENCA C.A." y se registrará por las leyes ecuatorianas y los presentes estatutos.- Cuando se diga simplemente Compañía en este contrato, se entenderán como tal la Compañía "PEYPENCA C.A."

Art. 2. DOMICILIO.- La compañía tendrá su domicilio principal en la ciudad de San Gabriel, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi, pero por resolución de la Junta General podrá abrir o establecer agencias o sucursales en cualquier parte del país.

Art. 3. OBJETO SOCIAL.- La Compañía tendrá por objeto realizar:

- a) El transporte terrestre de materiales de construcción en los vehículos que para el efecto están preparados, dentro de la Provincia del Carchi y del Ecuador.
- b) Cualquier acto o celebrar cualquier contrato civil o mercantil con sujeción a las Leyes, asociarse con otras compañías y/o formar parte de ellas, sin perjuicio de las limitaciones que establece la ley al respecto.
- c) Comercializar repuestos e insumos automotrices.
- d) Prestación de servicios sociales a los accionistas.
- e) Establecer seguros internos para los accionistas; y,
- f) Brindar servicios automotrices complementarios tales como: almacén, lavadero, gasolinera.

Art. 4. PLAZO DE DURACIÓN.- Esta compañía tendrá un plazo de duración de CINCUENTA AÑOS a contarse desde la fecha de inscripción de este contrato en el Registro Mercantil, pudiendo ser prorrogado o disolverse y liquidarse anticipadamente previa resolución de la Junta General de Accionistas en la forma establecida en la Ley.

CAPITAL SOCIAL, TITULO DE ACCIONES, TRANSFERENCIA Y DE LIBRO DE ACCIONES Y ACCIONISTAS

Art. 5. CAPITAL SOCIAL.- El capital de la compañía es de dos dólares americanos, dividido en cien acciones ordinarias y nominativas de veinte dólares americanos cada una, suscrito y pagado en su totalidad de acuerdo al cuadro de integración de capital que más adelante se detalla.

Art. 6. TÍTULOS DE ACCIÓN.- Los títulos de acción estarán escritos en idioma castellano y contendrán las siguientes declaraciones:

1. El nombre y domicilio principal de la compañía.
2. La cifra representativa de capital social, el número de acciones en que se divide y el valor nominal de cada una de ellas.
3. El número de orden de la acción y del título, si este representa varias acciones y la clase a que pertenece.
4. La fecha de la escritura de la constitución de la Compañía, la Notaría en la que se otorgó y la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, con la indicación del tomo, folio y número;
5. La indicación del nombre del propietario de las acciones.
6. Si la acción es ordinaria o preferida y, en este caso, el objeto de la preferencia.
7. La fecha de expedición del título; y,
8. La firma del Gerente y Presidente.

Los títulos y certificados de acciones se extenderán en los libros talonarios correlativamente numerados. Entregado el título o certificado al accionista, este suscribirá el correspondiente talonario. Los títulos y certificados nominativos se inscribirán además, en el libro de acciones y accionistas, en el que se anotarán las sucesivas transferencias, la constitución de derechos reales y las demás modificaciones que ocurran respecto a derecho de las acciones.

La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella se deriva y se establece en la Ley de Compañías.

En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 192 y siguientes de la Ley de Compañías.

Art. 7.- DE LA TRANSFERENCIA DE ACCIONES.- Las acciones se transfieren mediante nota de cesión que deberá hacerse constar en el título o en una hoja adherida al mismo, firmada

por quien la transfiere. La transferencia no surtirá efecto sino desde la fecha de su inscripción en el libro de acciones y accionistas. El derecho de transferir acciones no admite limitación alguna.

Art. 8.- LIBRO DE ACCIONES Y ACCIONISTAS.- Este libro da fe de la nómina de accionistas de la Compañía, pues se consideran dueños de las acciones quienes comparezcan como tales en el mismo.

AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

Art. 9.- AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL.- El aumento del capital social de la Compañía, se perfecciona cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 33 de la ley de Compañías en concordancia con el Art. 138 del mismo cuerpo de Leyes.

Los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción a sus acciones, para suscribir las que se emitan en cada caso de aumento del capital social. Este derecho se ejercitará dentro de los treinta días siguientes a la publicación por la Prensa del aviso del respectivo acuerdo de la Junta General. No podrán ejercer este derecho preferente los accionistas que estuvieren en mora del pago de la suscripción de por lo menos el cincuenta por ciento de sus acciones, mientras no hayan pagado lo que estuvieren adeudando por tal concepto.

El aumento del capital social se instrumentará de conformidad a lo previsto en los artículos 195 y siguientes de la Ley de Compañías.

La disminución del capital social en caso de así resolver la Junta General de accionistas, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compañías.

DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS

Art. 10.- Los derechos y obligaciones de los accionistas son los determinados en el párrafo quinto de la sección sexta de la Ley de Compañías.

DEL GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, REPRESENTACIÓN LEGAL Y

FISCALIZACIÓN

Art. 11.- GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- La Compañía es gobernada por la Junta General de Accionistas y administrada por el Presidente y el Gerente,

Art. 12.- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.- La junta general de accionistas estará integrada por los accionistas legalmente convocados. Las juntas generales serán ordinarias y extraordinarias.

Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la Compañía; y, las extraordinarias, cuando fueren convocadas.

Art. 13.- CONVOCATORIA.- La Junta General Ordinaria o Extraordinaria, será convocada por la Prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio principal de la Compañía, con ocho días de anticipación al fijado para su reunión o por carta enviada a cada uno de los accionistas con la misma anticipación referida en este artículo.

En la convocatoria se señalará el lugar, día y hora de la reunión, así como su objeto. Toda resolución sobre asuntos que no se encuentren expresados en la convocatoria, será nula.

La Junta General será convocada por el Gerente, pudiendo los Comisarios, en caso de urgencia, convocar la Junta General.

El o los accionistas que representen por lo menos el 25 % del capital podrán pedir por escrito, en cualquier tiempo, al administrador o a los

General de Accionistas, para tratar los asuntos que indiquen en su petición.

Si el administrador o el Organismo Directivo rehusaren hacer la convocatoria o no lo hiciere dentro del plazo de quince días contados desde el recibo de la petición, podrán recurrir al Superintendente de Compañías solicitando dicha convocatoria.

Art. 14.- QUÓRUM DE INSTALACIÓN.- Para que la junta se instale válidamente en primera convocatoria, será necesario que los asistentes representen por lo menos el cincuenta por ciento del capital social. Si ésta no pudiere reunirse por falta de quórum en primera convocatoria, se procederá a una segunda convocatoria, la que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión.

Se reunirán en segunda convocatoria con el número de accionistas presentes, expresándose así en la convocatoria que se haga.

Si la Junta se reúne en segunda convocatoria no podrá modificarse el objeto de la primera convocatoria.

Sin embargo de lo expresado, la Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y lugar dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que se encuentre presente todo el capital pagado, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la junta, pudiendo cualquiera de los asistentes oponerse a la discusión de ciertos asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado.

Art. 15.- QUÓRUM DECISORIO.- Las decisiones de la junta general serán tomadas por mayoría de votos del capital pagado concurrente a la reunión. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica.

No obstante, para que la junta general ordinaria o extraordinaria pueda acordar válidamente, en primera convocatoria, el aumento o disminución del capital social, la transformación, fusión, disolución anticipada de la compañía, la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación, y en general, cualquier modificación de los estatutos, será necesaria la presencia de la mitad del capital pagado. Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión ni modificar el objeto de ésta. La junta general así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, para resolver uno o más de los puntos mencionados en el inciso primero, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.

Art. 16.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL.- La Junta General es el máximo organismo de la Compañía y tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la Compañía.

Sus atribuciones son:

1. Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo.
2. Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. No podrá aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubiesen sido precedidos por el informe de los comisarios.
3. Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario.
4. Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales.
5. Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones;
6. Resolver acerca de la amortización de las acciones;
7. Acordar todas las modificaciones al contrato social;
8. Resolver acerca de la fusión, transformación, disolución y liquidación de la compañía, nombrar liquidadores
9. Fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Art. 17.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE.- El Presidente, accionista o no de la compañía, será designado por la Junta General de Accionistas por un período de dos años, pudiendo ser reelegido en sus funciones.

Son sus principales atribuciones:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Compañía, en los términos del artículo diecinueve de estos estatutos;
- b) Presidir las Juntas Generales de Accionistas.
- c) Firmar conjuntamente con el Gerente las actas de las Juntas Generales de Accionistas;
- d) Subrogar al Gerente en caso de falta temporal o definitiva de este funcionario;
- e) Las demás actividades que le asigne la Junta General de Accionistas y la Ley de la materia.

Art. 18.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL GERENTE.- El Gerente, accionista o no de la Compañía, será elegido por la Junta General de Accionistas por un período de dos años pudiendo ser reelegido en sus funciones. Sus principales atribuciones son:

- a) Representar a la Compañía legal, judicial y extrajudicialmente, de conformidad con lo previsto en el artículo diecinueve de estos estatutos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley de Compañías, de los Reglamentos de la Junta General de Accionistas;
- c) Nombrar al personal de la Compañía;
- d) Subrogar al Presidente en caso de falta temporal o definitiva;
- e) Llevar bajo su responsabilidad la contabilidad de la sociedad;
- f) Actuar como Secretario en las Juntas Generales; y,
- g) Las demás que le confiere la Ley o le asigne la Junta General de Accionistas.

Art. 19.- REPRESENTACIÓN LEGAL.- La representación legal de la Compañía la ejercerá el Gerente. Para la enajenación de bienes de la Compañía necesitará la autorización de la Junta General, así como para la celebración de contratos que excedan de mil salarios mínimos vitales generales vigentes al momento de su celebración.

DE LA FISCALIZACIÓN

Art 20.- COMISARIOS.- La Junta General de Accionistas nombrará un comisario principal y otro suplente, que podrán ser o no accionistas de la Compañía y durarán dos años en sus funciones. Sus atribuciones y obligaciones son las establecidas en el Art. 321 de la Ley de Compañías, y especialmente, fiscalizar en todas sus partes la administración de la compañía, velando porque ésta se ajuste no solo a los requisitos sino también a las normas de una buena

administración; y, las demás que se señalen en este contrato social y las acordadas por la junta general.

Art. 21.- CONSEJO DE VIGILANCIA.- La Junta General de Accionistas podrá acordar la creación de un Consejo de Vigilancia, nombrar a sus integrantes y determinar sus funciones. El Comisario siempre formará parte de este Consejo.

EJERCICIO ECONÓMICO, BALANCES, RESERVAS Y UTILIDADES

Art. 22.- EJERCICIO ECONÓMICO.- El ejercicio económico comprende desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año.

Art. 23.- BALANCES.- Los balances serán aprobados por la Junta General previo informe del Comisario.

El balance general, el estado de cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe del comisario, estarán a disposición de los accionistas en las oficinas de la Compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la Junta General que deba conocerlos.

Art. 24.- FONDO DE RESERVA LEGAL.- De las utilidades líquidas de cada ejercicio económico se segregará el diez por ciento para formar el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos el cincuenta por ciento del capital social.

Art. 25.- RESERVAS FACULTATIVAS O ESTATUTARIAS.- La Junta General de accionistas podrá decidir la formación de reservas facultativas, pudiendo destinar para el efecto, una parte o la totalidad de las utilidades líquidas distribuibles, siempre que se logre el consentimiento unánime de todos los accionistas presentes. Si hubiere oposición de uno de los accionistas, por lo menos el 50% de las utilidades líquidas deberán ser repartidas entre los socios, en proporción al capital pagado que cada uno de ellos tenga en la Compañía.

Art. 26.- VENTAJAS DE LOS FUNDADORES.- Los accionistas fundadores de conformidad a lo dispuesto en el Art. 216 de la Ley de Compañías, se reservan para sí, el 10% de los beneficios netos de la sociedad, los mismos que serán liquidados según el balance de cada

ejercicio económico anual. Premios que por lo demás se repartirán en proporción al número de acciones suscritas y pagadas por ellos.

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 27.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- La compañía se disolverá y liquidará por las causales determinadas en la Ley de Compañías.

Art. 28.- LIQUIDADORES.- Para la liquidación de la Compañía actuará como liquidador principal el Gerente de la Compañía y como suplente el Presidente de la misma, salvo que la junta general resuelva otra cosa.

CUARTA.- SUSCRIPCIÓN Y PAGO DE ACCIONES.- Los accionistas fundadores suscriben y pagan en numerario íntegramente el capital social de mil ochocientos dólares americanos de conformidad al siguiente cuadro de integración de capital.

NOMBRE DE ACCIONISTA	CAPITAL SUSCRITO	PAGO EN NUMERARIO	CAPITAL A PAGAR	No. DE ACCIÓN
ÁLVAREZ EXEQUIEL	50	20	50	5
ANDRADE TAMAYO	50	20	50	5
ARELLANO JULIO	50	20	50	5
CÁRDENAS JOHN	50	20	50	5
CERÓN MARCELO	50	20	50	5
CHAMORRO ALEJANDRO	50	20	50	5
CHIRIBOGA LUIS	50	20	50	5
GUERRON PABLO	100	40	100	10
MARTÍNEZ EDISON	50	20	50	5
MARTÍNEZ FREDDY	50	20	50	5
MARTÍNEZ LUIS	50	20	50	5
NAVARRETE CARLOS	100	40	100	10
NAVARRETE JORGE	50	20	50	5
PINCHAO JORGE	50	20	50	5
RUALES NELSON	50	20	50	5
SUAREZ ANTONIO	50	20	50	5
SUAREZ LUÍS	50	20	50	5
TAMAYO JAVIER	50	20	50	5
TOTAL	1000	400	1000	100

La totalidad del capital suscrito y pagado en numerario se encuentra depositado en la cuenta de integración de capital abierta a nombre de la Compañía en el Banco Nacional de Fomento, Sucursal San Gabriel, cuyo certificado se acompaña para que sea agregado a la escritura como documento habilitante.